



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

comision de familia - 2011
- Angela

HOJA 1 DE 13

Código Oficina: 510

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	01		ACTAS							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
510	01	07	Actas Comité de Certificación Programa Familias En Acción	2	8	X				
			Acta de Reunión Formato de ayuda de memoria Lista de asistencia Reporte al comité de Certificación							
510	01	12	Actas Comité Municipal de Alimentación, Nutrición Y Lactancia	2	8	X				
			Citación Acta de reunión Anexos							
510	01	14	Actas Comité Operativo Red Unidos	2	8	X				Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la administración Municipal (Ley 594 de 2000).
			Citación Acta de reunión Anexos							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 2 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
510	01	19	Actas Consejo Municipal de Política Social	2	8	X					Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la administración Municipal (Ley 594 de 2000).
			Citación Acta de reunión Anexos								
510	01	36	Actas de Reunión	2	10	X					
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia								
510	01	37	Actas de Reunión Rutas Institucionales	2	8	X					Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la administración Municipal (Ley 594 de 2000).
			Citación Acta de reunión Anexos								
510	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro	2	8					X	
			-Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos								
510	09		BANCARIZACION	2	4		X				
			Convocatoria								

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
 E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 3 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Soporte de capacitación Listado Informe de Bancarización Instructivo							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.
510	11		BOLETINES							La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-
510	11	01	Boletín de calificación	2	2		X			
			Boletín							
510	13		CERTIFICACIONES	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
510	13	08	Certificaciones De Matricula							
			Certificación de matricula							
510	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
510	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subserie hace referencia a las comunicaciones oficiales internas producidas por la Administración Municipal de Cajicá como respuesta o en ejercicio de sus funciones, en concordancia con el numeral 4 y Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículos 7 y 11. Esta Subserie es considerada de carácter administrativo y de testimonio del control y la gestión de la Alcaldía de acuerdo a la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
510	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibaque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 4 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	30		CONTROLES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	2		X			La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-
			Boletín de crecimiento y desarrollo							
510	41		DERECHOS DE PETICION	2	18				X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
510	57		EXPEDIENTES							Seleccionar una muestra del 5% por cada diez años de producción documental.
510	57	02	Expedientes Unidad de Atención al Discapacitado	2	18				X	
			Resumen de Historia Clínica Copia documento de identidad Carne de salud Copia del boletín académico Orden de matrícula Informe semestral Certificación de compromiso							
510	63		HISTORIAS							
510	63	02	Historia Integral de Atención a la Familia	2	25	X				

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 5 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Actas de Conciliación, de alimentos o no acuerdos de cuota alimentaria Actas de Compromiso y Amonestación Medidas de Protección Restablecimiento de Derechos Informes (Sijin, Policía, Infancia y adolescencia e instituciones que trabajen por la familia en Colombia)							Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986.
510	63	03	Historias de beneficiarios programas de nutrición	2	2		X			
			Carne de Crecimiento y desarrollo Carne de salud Ficha de ingreso Certificación del Nivel SISBEN							Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina, pues la información es útil solo para evidenciar la gestión administrativa de la dependencia.
510	66		INFORMES							
510	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	66	19	Informes Empalme	2	10				X	Se fundamenta en la Ley 951 de 2005 y en la Resolución orgánica 6289 del 08 de marzo 2011 Expedida por la Contraloría General de la Nación.
			-Solicitud							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Oñibuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 6 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Respuesta -Informe -Evidencias							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
510	66	20	Informes de Gestión	2	10	X				Se evalúa y del resultado de este pueden ser de custodia total, y que puedan aportar para la investigación, la ciencia y la cultura. Se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
510	69		INSCRIPCIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)	2	10				X	Permanece en el Archivo de Gestión mientras se encuentra afiliada la familia al programa. Una vez terminado el Proceso se transfiere al Archivo central, cumplido su tiempo de retención seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Copia de documento de identificación Certificado escolar Copia del carne de afiliación a salud Certificación de Nivel SISBEN Formato de corresponsabilidad Oficio de remisión a Acción Social							
510	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION

AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 7 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	71		INVENTARIOS							El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión
510	71	02	Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos	1	1	X				
510	71	03	Inventario Transferencia Documental Primaria - Acta - Formato de Inventario - Anexos	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
510	71	04	Inventarios Físicos - oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
510	78		MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
510	85		NOVEDADES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (PFA) Formulario de Novedades Oficio remitario	2	3				X	

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

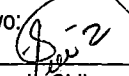
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 8 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de documento de identidad Copia de Certificado de defunción Copia de Registro civil Certificado médico de invalidez o discapacidad Constancia de la Institución carcelaria Denuncio por desaparición Constancia de cuidado Certificación de nivel SISBEN Constancia de estudio							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
510	86		NOVEDADES PROGRAMAS RED UNIDOS	2	3				X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Edicto Certificación del Nivel SISBEN Certificado Presidente Junta de Acción Comunal							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
510	89		OFERTAS INSTITUCIONALES	2	1		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina, pues la información es útil solo para evidenciar la gestión administrativa de la dependencia
			Oferta							
510	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por pérdida de vigencia.
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							

CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo: FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibugue Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
--	---	---	---



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 9 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	99		PLANES							
510	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
510	107		PROGRAMAS							
510	107	12	Programa Persona Mayor	2	8				X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
			Programa Acto Administrativo Comité Listado de Asistencia Registro fotográfico Comunicaciones oficiales Convocatoria Registros Formato de Iniciación							
510	107	13	Programa Red Unidos	2	8				X	
			Programa Acta de comité técnico							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 10 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
510	107	16	Programas de Alimentación Escolar	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							
510	107	17	Programas de Bienestar Social a Población Vulnerable	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que haya tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la administración Municipal.
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 11 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	107	19	Programas de Fortalecimiento Familias en Acción	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que hayan tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la administración Municipal.
			Convocatoria Acta de reunión Anexo Ayuda de memoria Lista de asistencia Registro de firma autorizada Registro fotográfico Registro de capacitación Certificación Copia de Informe de gestión Oficio remitario Oficio de solicitud							
510	107	22	Programas Hogares Comunitarios	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Programa Acta de comité técnico Oficio Copia del contrato o convenio Acta de seguimiento Informe Minuta Registro de capacitación							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCION

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 12 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	118		SEGUIMIENTOS							
510	118	09	Seguimiento Trabajo Social	2	8				X	Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental previendo conservar aquellos que tengan trascendencia para el Municipio de Cajicá.
			Seguimientos Informe							
510	118	11	Seguimientos a Contratos y Convenios	2	5			X		Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, se elimina por carecer de valores secundarios y porque la información original se encuentra registrada en la Serie Convenios de la Gerencia de Desarrollo Administrativo.
			Seguimientos al Convenio Programa Familias en Acción (PFA) Copia del Convenio Interadministrativo Carta de compromiso Certificación de presupuesto de convenio Oficio de solicitud Oficio de respuesta Solicitud de elementos Oficio para publicación Acción Social Nombramiento de delegados Registro de seguimiento al convenio Informe de Auditoría de Acción social							
510	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

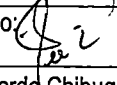
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



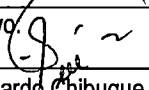
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA

HOJA 13 DE 13

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	131		VERIFICACIONES DE COMPROMISOS PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)	2	3				X	Se transfiere la serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.
			Certificado de Vacunación Boletín de Calificación Copia Carnet de Crecimiento y Desarrollo Informe de Verificación de Compromisos Oficio Remisorio Registro de Cumplimiento Anexo Oficio de Respuesta de Educación o Salud Formato de Recepción y Entrega de cumplimiento Instituciones Educativas Oficio Remisorio Acta de Verificación de Cumplimiento de Compromisos							

CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo:  FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibuque Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
---	---	---	---