



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 1 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	01		ACTAS							Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
810	01	15	Actas Comité Saneamiento Contable	5	5	X				
			Citación Acta Anexos							
810	01	27	Actas de Comité de Consejo Municipal de la Política Fiscal (COMFIS)	2	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Anexos							
810	01	36	Actas de Reunión	2	10	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
810	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro	2	8				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.
			Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo 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 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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 2 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	05		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS	5	15	X				Adquiere valor secundario, por lo tanto se conserva totalmente y se digitaliza para consulta.
			Anteproyectos							
810	11		BOLETINES							La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
810	11	03	Boletín Diario de Caja y Bancos	2	20				X	
			Boletín							
810	14		CERTIFICADOS							Pierde Vigencia Administrativa
810	14	02	Certificado de Retención en la Fuente	2	2		X			
			Certificado							
810	14	05	Certificados de Capacidad de Endeudamiento	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			Certificado							
810	14	06	Certificados de Descuentos a Terceros	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			Certificado							
810	14	09	Certificados de Ingresos y Retenciones	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Certificado							

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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

**HOJA 3 DE 15**

**Código Oficina: 810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
810	22		<b>COMPOSICION ACCIONARIA</b>	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			Certificación EPS Balance de Prueba								
810	23		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
810	23	02	<b>Comprobantes de Amortización</b>	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			Interfaz Diaria de Almacén Contabilidad de Cierre Anual								
810	23	03	<b>Comprobantes de Cierre Anual</b>	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			Balance de Comprobación								
810	23	04	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.	
			Oficios Balance de Prueba Extractos Bancarios Relación en Excel								
810	23	05	<b>Comprobantes de Egreso</b>	2	20				X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina	
			Orden presupuestal OP Relación de impuesto a retener Actas de Pago								

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque 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 HACIENDA  
 Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

**HOJA 4 DE 15**

**Código Oficina: 810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comprobante de Cuentas y Compras por Pagar CDP-Certificado de Disponibilidad presupuestal Orden de trabajo/Orden de pedido Contrato Cuenta de Cobro Factura Informe Certificación Comprobante de Egreso Registro presupuestal Recibo de servicio publico Póliza Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Municipal Afilación a Seguridad Social Acta de Pago parcial Acta de Pago Final Copia de cheque							
<b>810</b>	<b>23</b>	<b>06</b>	<b>Comprobantes de Nomina.</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>X</b>		
			Interfaz de Nomina Comprobante de Nomina Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Comprobante de Nomina Comprobante de Egreso							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

CONVENCIONES  
 CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
 S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
 AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: 

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque 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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 5 DE 15

Código Oficina: **810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	23	07	<b>Comprobantes de Notas Bancarias</b>	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			De Ingresos De Egresos							
810	26		<b>CONCILIACIONES</b>							Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
810	26	01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	2	8			X		
			Control Extracto Bancario Conciliaciones Notas Contables Consignaciones							
810	26	02	<b>Conciliaciones Bancarias Cuentas SGP</b>	2	20		X			cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Extracto bancario Libro de Bancos Detallado de Pagos Impuesto Predial Industria y Comercio Consignaciones Bancarias Conciliación Bancaria							
810	26	03	<b>Conciliaciones Bancarias Otras Cuentas</b>	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Artículo 134 Decreto 2649 del año 1993. 1650.
			Extracto bancario Libro auxiliar Conciliación Bancaria							

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 6 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	33		<b>CREDITOS</b>							Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Artículo 134 Decreto 2649 del año 1993. 1650.
810	33	01	<b>Créditos Educativos</b>	2	20		X			
			Formulario Diligenciado Documento de identidad solicitante Certificado de Residencia Recibo de servicio público Certificado Nivel SISBEN Certificado de Ingresos y Retenciones Certificado SIFIN Certificado de estudios Orden de matrícula Pruebas ICFES Documento de identidad codeudor Certificado de ingresos y retenciones codeudor							
810	34		<b>CUENTAS BANCARIAS</b>	2	4			X		La Serie debe permanecer 2 años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, cumplidos estos periodos la documentación puede ser eliminada, pues ya se ha garantizado su reproducción en otro medio.
			Certificación de apertura de cuenta Solicitud Extracto Nota débito Nota crédito Convenio Comprobante de egreso							
810	37		<b>DECLARACIONES DE IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE RETEFUENTE</b>	2	8			X		
			Balance de Prueba							

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

**HOJA 7 DE 15**

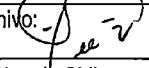
**Código Oficina: 810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de Auditoría Auxiliar de Cuentas de Retención Formato Bases de Retención Borrador RTE FUENTE Formato de Rte. FUENTE pagada Comprobante de egreso Resoluciones de Pago Canceladas o Anuladas Resolución							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	41		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	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, 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 Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
810	43		<b>DEUDA PUBLICA</b>							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Certificación Bancaria Balance							
810	48		<b>ENCARGOS FIDUCIARIOS</b>							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Contrato Fiduciario Oficios Extractos Convenios							
810	53		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
810	53	01	Balance de Prueba	5	15	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 Chibuque 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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 8 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informes Certificado de Retención en la Fuente Ingreso Diario de caja Consignación bancaria Relación de cuenta por cobrar Traslado de Fondos Nota debito Pago de proveedores Pago de Nomina Movimiento de ingresos y gastos Reserva Presupuestal Cuentas del nivel cero del PGC Ajustes y reclasificaciones Depreciaciones Amortizaciones Provisiones Análisis							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
810	53	02	<b>Balance general</b>	5	15	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
			Comprobantes Comprobante de combustible Comprobante de ingreso Comprobante de Declaración Tributaria							
810	53	03	<b>Balances Bancarios</b>	5	15	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
			Estratos Bancarios Bancos							

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque 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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

**HOJA 9 DE 15**

**Código Oficina: 810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Obligaciones Bancarias Documentos Bancarios							
810	58		<b>FONPET</b>	2	18	X				Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Estado de Cuenta Balance de Prueba Comprobantes de Contabilidad							
810	66		<b>INFORMES</b>							
810	66	02	<b>Informe a Entes de Control (CHIP Contraloría)</b>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos Informe Enviado Anexos							
810	66	03	<b>Informe a Entes de Control Boletín de Deudores Morosos del Estado</b>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos Informe Enviado Anexos							
810	66	04	<b>Informe a Entes de Control Impuesto del CREE</b>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos							

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>
--	-----------------------------------	---	---



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 10 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe Enviado Anexos							
810	66	05	Informe a Entes de Control Medios Magnéticos DIAN	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo envío de Informe Balance de Prueba Correos Informe Enviado Anexos							
810	66	07	Informe de Deuda Publica	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pagare Registro Entes de Control Contrato de Empréstimo Registro a Ministerio Entidad Nacional Extractos de Obligaciones Cuadro Resumen Estado de la Deuda							
810	66	13	Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Víctimas del conflicto armado interno RUCICST	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Informe							
810	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							

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque 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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 11 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	66	16	<b>Informes a Entidades del Estado</b>	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Solicitud Informe							
810	66	19	<b>Informes de Empalme</b>	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. 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
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
810	66	20	<b>Informes de Gestión</b>	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							
810	66	23	<b>Informe Estados Financieros</b>	2	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Estado cambio de Patrimonio Certificación Nota explicativa Anexo							
810	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 12 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	71		<b>INVENTARIOS</b>							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.
810	71	02	Inventario Documental de la dependencia Acta Formato de Inventario Anexos	1	1	X				
810	71	03	<b>Inventario Transferencia Documental Primaria</b> 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
810	71	04	<b>Inventarios Físicos</b> Acta Formato de Inventario Anexos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
810	78		<b>MEMORANDOS</b> Memorandos Anexos Evidencias	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
810	83		<b>NOTAS</b>							La Subseries tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	83	01	<b>Nota Crédito</b> Nota crédito	2	8				X	
810	83	02	<b>Nota de Ajuste Contable</b> Nota de ajuste	2	8				X	La Subseries tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque 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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

**HOJA 13 DE 15**

**Código Oficina: 810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia del cheque anulado Anexo							28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
810	83	03	Nota Débito	2	8			X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta
			Nota debito							
810	87		<b>OBLIGACIONES BANCARIAS</b>	2	8		X			Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
			Extracto Bancario							
810	90		<b>ORDENES</b>							Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
810	90	02	Órdenes de Pago	5	8		X			
			Orden de Pago							
810	92		<b>PATRIMONIO AUTOMO</b>	2	10	X				Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Estado de Cuneta Balance de prueba Oficios Enviados							
810	97		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	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							

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



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 14 DE 15

Código Oficina: 810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	99		PLANES							Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
810	99	03	Planes De Acción Plan de acción	2	5				X	
810	99	11	Plan de Mejoramiento -Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros	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.
810	99	19	Planes Anuales Mensualizados De Caja Plan Anual	2	5				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
810	112		RELACIONES DIARIAS DE PAGO							Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
810	112	01	Relaciones Diarias de Pago de Impuesto Predial Relación	2	10		X			
810	112	02	Relaciones Diarias de Pago en Bancos Relación	2	10		X			Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.

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 HACIENDA  
Oficina Productora: DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD

HOJA 15 DE 15

Código Oficina: **810**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
810	115		<b>REQUERIMIENTOS</b>							Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
810	115	01	Requerimientos de la DIAN Requerimiento Respuesta	2	8	X				
810	116		<b>RESOLUCIONES</b>	2	8	X				Se conservan totalmente porque refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico.
			Oficio de solicitud Recibo de Caja Liquidación de impuestos Resolución							
810	124		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD</b>	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							
810	130		<b>TRANSFERENCIAS</b>							Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
810	130	01	Transferencias Bancarias Sistema General de Participación Extracto bancario Recibo de caja	2	10		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 Chibueque Ruiz

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