



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	01		ACTAS							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.
120	01	05	Actas Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión -Citación a Comité (Correo Electrónico) -Acta -Orden del Día -Registro de asistencia -Anexos	2	10	X				
120	01	36	Actas de Reunión Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia	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).
120	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro Acta Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos	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.
120	06		AUDITORIAS							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
120	06	01	Auditorías Externas Comunicación Oficial -Memorando Interno (comunica a procesos fecha de entrega de hallazgos) -Papeles de Trabajo -Informe Preliminar de la Auditoria -Informe Final de la Auditoria -Comunicación Oficial (envió para aprobación del plan de mejoramiento) -Comunicación Oficial (de aprobación) -Plan de Mejoramiento -Avances del Plan de Mejoramiento	2	5	X				

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

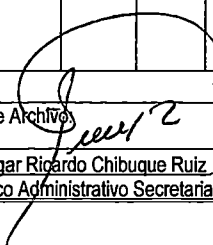
Responsable de Archivo
FIRMA: 
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	06	02	Auditorías Internas -Programa Anual de Auditorías Internas -Memorando (informando fecha de auditoria) -Listado de Chequeo y Verificación de Auditoria Interna -Papeles de Trabajo -Informe Final de la Auditoria (hallazgos, no conformidades y observaciones) -Acta de Cierre -Plan de Mejoramiento	2	5	X				Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
120	16		CIRCULARES Circular	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
120	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subseries 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 Subseries 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.
120	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Solicitud -Respuesta -Anexos	2	4				X	
120	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas -Solicitud -Respuesta -Anexos	2	4				X	
120	41		DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta - Anexos	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 perdida de vigencia.
120	55		EVALUACIÓN							Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta
120	55	01	Evaluación a los planes de acción -Informe de Seguimiento a los Planes de Acción	2	10			X		
120	55	02	Evaluación a los Planes de mapa de Riesgo	2	10			X		

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA: Edgar Ricardo Chibucue Ruiz
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 3 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de Seguimiento al Plan de Mapa de Riesgo							Consolidar la información que se convierte en fuente de consulta
120	55	03	Evaluación a los Planes de Mejoramiento -Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	2	10			X		
120	66		INFORMES							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.
120	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias	2	10	X				
120	66	19	Informes Empalme -Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias	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.

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 4 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	66	20	Informes de Gestión -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	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.
120	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
120	71		INVENTARIOS							
120	71	02	Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos	1	1	X				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.
120	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.
120	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.

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 5 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
120	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
120	80		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)							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.
120	80	01	Acuerdos, compromisos y Protocolos Éticos	2	3	X				
			-Acuerdos, compromisos y Protocolos Éticos -Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad -Socialización de los principios y valores de la entidad -Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores -Plan de Incentivos -Procesos meritocráticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique) -Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad -Otro							
120	80	02	Auditoria Interna (MECI)	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.
			-Informes pormenorizados de la vigencia -Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP -Procedimiento para auditoría interna -Programa anual de auditorías aprobado -Informes de auditorías realizadas -Evaluación auditores -Otro							
120	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		X	
			- 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 Chibugue Ruiz

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 6 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							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.
120	99		PLANES							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.
120	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				
120	100		PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS -Misión, visión y objetivos institucionales adoptados y divulgados -Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de presupuesto -Planes operativos con cronogramas y responsables -Fichas de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes interesadas	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.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: [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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: DESPACHO DEL ALCALDE
 Oficina Productora: CONTROL INTERNO

HOJA 7 DE 7

Código Oficina: 120

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S			
120	106		PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
120	106	01	Procesos y Procedimientos Gestión de evaluación y Mejora			2	3	X				
			-Caracterizaciones de proceso -Mapa de procesos -Indicadores por proceso -Riesgo del proceso -Acciones preventivas y correctivas -Informe de auditoría al proceso -Listado de control de documentos -Partes interesadas del proceso -Plan de comunicaciones -Actas de reuniones u otros soportes para revisiones o ajustes al proceso y -Procedimientos -Listado de control de registros -Otros									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.
120	107		PROGRAMAS									
120	107	06	Programa de Mejoramiento Institucional			2	3	X				
			-Programa									Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos.
120	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD			2	10				X	
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados									

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