



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA 1 DE 6

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	01		ACTAS							
100	01	31	Actas de Empalme Citación / Convocatoria - Registros de Asistencia - Actas - Anexos	4	16	X				Se fundamenta en la Ley 951 de 2005. Objeto fijar las normas para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso
100	01	36	Actas del 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)
100	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.
100	01	40	Actas del Comité de Seguimiento de Garantías Electorales - Citación / Convocatoria - Registros de Asistencia - Actas - Anexos	4	16	X				Cumplido el tiempo de retención documental, transferir en su totalidad al archivo Histórico, se recomienda la digitalización de esta unidad documental por adquirir valor secundario para la entidad.
100	01	41	Actas del Consejo de Gobierno - Citación / Convocatoria - Registros de Asistencia - Actas - Anexos	4	16	X				Constituye parte del patrimonio documental de la alcaldía se conservará permanentemente por ser documentos misionales relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal.

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: OFICINA DESPACHO ALCALDE

HOJA 2 DE 6

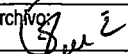
Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	16		CIRCULARES - Circular	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
100	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 simple del 5% del total de la producción anual. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio, la documentación se destruye a través del método de picado
100	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	
100	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	
100	39		DECRETOS - Decreto - Constancia de notificación - Constancia Publicación - Anexos	2	16	X		X		Valor legal y Jurídico. Norma jurídica de rango inferior a la Ley, producidos en el marco de la gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de los cuales son considerados de valor permanente, se utilizará un medio de conservación digital por seguridad con el fin de evitar el deterioro físico de los soportes Digitales
100	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.
100	44		DISCURSOS - Discursos del señor (a) Alcalde (sa)							Los discursos del señor alcalde en distintos actos administrativos e instituciones, permiten entender la agenda de gobierno que debe cumplir el mandatario día a día, así como rastrear el desempeño de sus labores, su plan de gobierno.

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



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: OFICINA DESPACHO ALCALDE

HOJA 3 DE 6

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
										Todo esto según lo establecido en la Constitución Política de Colombia en el artículo 322 y Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 3. teniendo en cuenta el valor testimonial de la Subseries Discurso, se propone la Conservación Total de la documentación, una vez termine el tiempo de retención primaria se transfiere al archivo histórico
100	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.
100	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	2	10	X				
100	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
100	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.
100	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.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

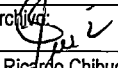
Responsable de Archivo:
FIRMA: 
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA 4 DE 6

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	71		INVENTARIOS							
100	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.
100	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.
100	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
100	73		LIBROS							
100	73	02	Libros Consecutivo de Decretos - Libro de control	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
100	73	06	Libros de Resoluciones - Libro de control	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
100	78		MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

HOJA 5 DE 6

Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	83		NOTAS							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad
100	83	05	Notas Internas -Nota	1	0		X			
100	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento	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
100	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.
100	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				
100	108		PROYECTOS							De acuerdo a la Constitución Política de Colombia Artículo 314 en su Numeral 5., se deben presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo a los planes y programas de la Administración municipal para la buena marcha del municipio. Documentos que llevan expresa una determinación o decisión y permiten conocer disposiciones, políticas y directrices internas de la Alcaldía, por lo tanto. Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
100	108	08	Proyectos de Acuerdo - Oficio remisorio - Exposición de motivos - Proyectos de Acuerdo - Anexos	2	16	X		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 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: OFICINA DESPACHO ALCALDE

HOJA 6 DE 6

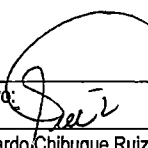
Código Oficina: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
100	116		RESOLUCIONES	2	28	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación 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 039 de 2002 del Archivo General de la Nación..
			- Resolución - Constancia de notificación - Constancia Publicación - Anexos							
100	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
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