



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 1 DE 39

Código Oficina: 1310

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1310	01		ACTAS								
1310	01	10	Actas Comité Evaluación y Calificación de Propuestas	2	10	X		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, Decreto 124 de 2004)
			Convocatoria Acta Anexos								
1310	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								
1310	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								
1310	14		CERTIFICADOS								
1310	14	08	Certificados de Experiencia Contractual	2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Solicitud Certificado								
1310	14	10	Certificados de Plan de Compras	2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Solicitud 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 Secretaría General FECHA: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 2 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1310	16		CIRCULARES	1	2		X				Se eliminan por pérdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			-Circular								
1310	19		COMODATOS	1	19	X					Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Comunicación Oficial Documentos de Representación Legal Contrato Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Pólizas de Seguro Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación								
1310	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, párrafo 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.
1310	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4					X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos								
1310	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 Cribuque Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 3 DE 39

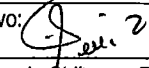
Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29		CONTRATOS							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
1310	29	01	Contratos Aceptación Mínima Cuantía	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos							
			Presupuesto oficial							
			Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			Certificado de disponibilidad presupuestal							
			Consulta SICE							
			Estudio Previo de conveniencia y oportunidad							
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto							
			Invitación Publica							
			Prepliego de condiciones							
			Cronograma							
			Observaciones al pliego de condiciones							
			Respuesta a observaciones							
			Pliego de condiciones definitivo							
			Resolución de apertura de proceso licitatorio							
			Aclaraciones a los pliegos							
			Adendas							
			Propuesta							
			Acta de cierre							
			Planilla de presentación de propuesta							
			Evaluación de propuestas							
			Acta de Audiencia							
			Resolución de adjudicación							
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibúque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 4 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal Paliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida Certificación académica Certificado de experiencia laboral o contractual Declaración juramentad de bienes y rentas Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar Copia de tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Copia de Planilla de pago a Seguridad Social Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Acta de inicio de contrato Constancia de apertura de cuenta 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 Chibugue Ruiz

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTA

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 5 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Plan de inversiones del anticipo Cronograma de ejecución de obra Garantía de estabilidad de obra Informe de avance Anexos Registro Fotográfico Memoria de cálculo Correspondencia Bitácora de obra (copia) Ensayos de laboratorio Cuadro de cantidades ejecutadas Acta de mayores y menores cantidades Informe de interventoría Acta de cantidades Certificación de materiales Paz y salvo Análisis de Precios Unitarios APU Informe en medio magnético Cuenta de cobro Factura Acta de suspensión de obra. Acta de reinicio de obra Acta de giro de anticipo Modificación póliza estabilidad de la obra Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Cifibugue Ruiz

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 6 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	02	Contratos de Arrendamiento	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Pública							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibique Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 7 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato de arrendamiento Certificado de Registro Presupuestal Póliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida Certificación académica Certificado de experiencia laboral o contractual Declaración juramentada de bienes y rentas Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Cifibugue Ruiz

CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio 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 GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 8 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Constancia de apertura de cuenta bancaria Factura Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Comprobante de egreso Acta de pago Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							

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: 17 de Junio de 2019



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

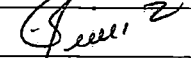
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 9 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	03	Contratos de Alianza	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.

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 Chibunque Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 10 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Póliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida Certificación académica Certificado de experiencia laboral o contractual Declaración juramentada de bienes y rentas Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar Copia de tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Copia de Planilla de pago a Seguridad Social Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Acta de inicio de contrato Constancia de apertura de cuenta bancaria Cronograma de ejecución Informe de avance 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 Chubuque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 11 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Cuenta de cobro Factura Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición								
1310	29	04	Contratos de Arrendamiento de Bienes del Municipio	2	18						
			Estudio de Oportunidad y Conveniencia Términos de Referencia								

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: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 12 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Documentos que acrediten la propiedad del municipio sobre los bienes (escritura y certificado de libertad y tradición en el caso de bienes inmuebles y facturas y comprobante de entrada a almacén municipal en el caso de bienes muebles) Oficio de Invitación Propuesta Carta de presentación Propuesta Económica Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de Antecedentes Judiciales Minuta de contrato Recibo de Pago de los Derechos de Publicación del contrato de la Gaceta Municipal Recibo de pago de la Garantía Única de Cumplimiento Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento Oficio de Designación de Supervisión Acta de Inicio del Contrato Informes de Supervisión Oficios Recibo de Caja Acta de Liquidación del Contrato							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
1310	29	05	Contratos de Comodato	2	18					
			Solicitud de la Persona Interesada Estudio de Oportunidad y Convivencia							

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA **13** DE **39**

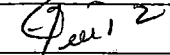
Código Oficina: **1310**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Documentos que Acrediten la Propiedad del Municipio sobre los Bienes (escritura y certificado de libertad y tradición en el caso de bienes inmuebles y facturas y comprobante de entrada a almacén municipal en el caso de bienes muebles) Documentos del Comodatario Carta de presentación, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Minuta de contrato, Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la gaceta municipal, Recibo de pago de la garantía única de cumplimiento, Aprobación de la garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Acta de Inicio del Contrato Informe de Supervisión Oficios Copia del Acta de Liquidación del Contrato								Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.
1310	29	06	Contratos de Compra y Venta	2	18						
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad								

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: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 14 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.

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: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 15 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Constancia de apertura de cuenta bancaria Factura Certificación de ingreso a almacén Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Comprobante de egreso Acta de pago Acta de Recibo Final Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición							

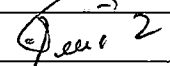
CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo:  FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibugue Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>17 de Junio de 2019</u>
--	-----------------------------------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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 16 DE 39

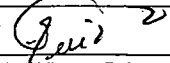
Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	GT	E	M/D	S	
			Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	07	Contratos de Consultoría	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación							El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato. El Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio.

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: 17 de Junio 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 GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 17 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Diseño Técnico Informe de avance Anexos Cuenta de cobro Factura Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición								

CONVENCIONES
 CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
 S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
 AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Clibunque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 18 DE 39

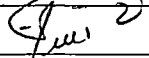
Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	08	Contratos de Obra Pública	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta SICE Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Pasado judicial							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato.

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: 17 de Junio de 2019



República de Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Alcaldía Municipal de Cajicá

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 19 DE 39

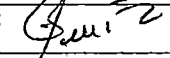
Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Copia de Libreta militar Copia de tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Copia de Planilla de pago a Seguridad Social Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Acta de inicio de contrato Constancia de apertura de cuenta bancaria Plan de inversiones del anticipo Cronograma de ejecución de obra Garantía de estabilidad de obra Informe de avance Anexos Registro Fotográfico Memoria de calculo Correspondencia Bitácora de obra (copia) Ensayos de laboratorio Cuadro de cantidades ejecutadas Acta de mayores y menores cantidades Informe de interventoría Acta de cantidades								

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: 17 de Junio 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 GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 20 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Certificación de materiales Paz y salvo Análisis de Precios Unitarios APU Informe en medio magnético Cuenta de cobro Factura Acta de suspensión de obra. Acta de reinicio de obra Acta de giro de anticipo Modificación póliza estabilidad de la obra Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición							

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 Chibucque Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 21 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	09	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 22 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida Certificación académica Certificado de experiencia laboral o contractual Declaración juramentada de bienes y rentas Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar Copia de tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Copia de Planilla de pago a Seguridad Social Certificación de pago de Parafiscales y seguridad social Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Acta de inicio de contrato Constancia de apertura de cuenta bancaria Cronograma de ejecución							

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: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 23 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de avance Anexos Cuenta de cobro Factura Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Planilla de pago de aportes a seguridad social Certificación de pago de aportes a seguridad social Comprobante de egreso Acta de pago Informe Final Acta de Recibo Final Acta de liquidación Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

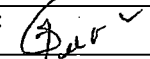
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 24 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	10	Contratos de Seguros	2	18					
			Certificado de disponibilidad presupuestal Especificaciones para reporte de licitaciones Aviso de convocatoria licitación publica Estudios previos Aviso de convocatoria bajo la modalidad de licitaciones publica Licitaciones publica Publicación en cámara de comercio Publicación diario de alta circulación Publicación de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudios y documentos previos Publicación de las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones Acta de Audiencia para aclaración de los pliegos de condiciones Publicación de acto administrativo de apertura y publicación de pliegos de condiciones definitivos Fecha límite para observación al pliego definitivo Publicación de las aclaraciones y repuestas a observaciones a los pliegos definitivos Audiencia para la tipificación, revisión y asignación de riesgos. Adendas Cierre de convocatorias y plazo máximo para presentación de propuestas Acta de audiencia para precisar el contenido de las pliegos Acta de audiencia para revisión, determinación y asignación de riesgos							

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 25 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de recibo de propuesta Acta de cierre Recibo de propuestas Carta de presentación de la propuesta Certificado de existencia y representación legal Rut Condiciones comerciales Certificados de estados financieros Declaración de renta Declaración de multas y sanciones Evaluación de requisitos habilitantes Solicitud y entrega de documentos omitidos en la propuesta Publicación del informe de habilitación Traslado del informe de evaluación a los proponentes Respuesta a observaciones al informe de evaluación Audiencia de adjudicación o declaración desierta Acta comité de calificación final Acta de audiencia de adjudicación licitación publica Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Otrosí Acta de inicio Acta de recibo final de obra Acta de liquidación							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Cibuque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 26 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1310	29	11	Contratos de Suministros	2	18						
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza								

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 27 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Constancia de apertura de cuenta bancaria Factura Certificación de ingreso a almacén Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Comprobante de egreso Acta de pago Acta de Recibo Final Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

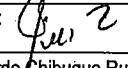
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 28 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición								
1310	29	12	Contratos de Transporte	2	18						
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta Sice Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Publica Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación								Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

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: 17 de Junio 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 GENERAL
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 29 DE 39

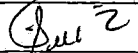
Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Resolución de justificación de procedencia de contratación directa Minuta de contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza Certificación de pago de póliza Certificación de aprobación de la póliza Formato Único de hoja de vida Copia de cedula de ciudadanía Pasado judicial Copia de Libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría Certificado de responsabilidad fiscal Contraloría Copia de Registro Único Tributario RUT Certificado de Cámara de Comercio Paz y salvo Gerencia Financiera Recibo de pago de estampilla Instituto de Cultura Declaración Juramentada Constancia de pago de publicación Constancia de apertura de cuenta bancaria Factura Certificación de ingreso a almacén Certificación de autorización de giro de anticipo Certificación de verificación de documentos Formato de verificación de documentos para pago Comprobante de egreso Acta de pago Acta de Recibo Final							

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: 17 de Junio 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 GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 30 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Otrosí Aclaración o solicitud de modificación Solicitud de supervisor informando incumplimiento Oficio de requerimiento Oficio a la aseguradora Recurso de reposición Recurso de apelación Acto Administrativo de respuesta al recurso Derecho de Petición							
1310	29	13	Contratos Desiertos	2	18					
			Certificado de inclusión en el banco de proyectos Presupuesto oficial Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Consulta SICE Estudio Previo de conveniencia y oportunidad Cuadro comparativo de evaluación de presupuesto Invitación Pública Prepliego de condiciones Cronograma Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de apertura de proceso licitatorio Aclaraciones a los pliegos Adendas Propuesta Acta de cierre Planilla de presentación de propuesta							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 31 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Evaluación de propuestas Acta de Audiencia Resolución de adjudicación							
1310	29	14	Contratos Interadministrativos	2	18					
			Solicitud de la Persona Interesada Estudio de Oportunidad y Convivencia Documentos que Acrediten la Propiedad del Municipio sobre los Bienes (escritura y certificado de libertad y tradición en el caso de bienes inmuebles y facturas y comprobante de entrada a almacén municipal en el caso de bienes muebles) Documentos del Comodatario Carta de presentación, Fotocopia de la cedula de ciudadanía, Certificado de antecedentes disciplinarios, Certificado de antecedentes judiciales, Minuta de contrato, Recibo de pago de los derechos de publicación del contrato en la gaceta municipal, Recibo de pago de la garantía única de cumplimiento, Aprobación de la garantía Única de cumplimiento Oficio de designación del supervisor Acta de Inicio del Contrato Informe de Supervisión Oficios Copia del Acta de Liquidación del Contrato							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

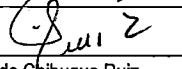
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 32 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	29	15	Contratos Para Licitaciones	2	18					
			Certificado de disponibilidad presupuestal Especificaciones para reporte de licitaciones Aviso de convocatoria licitación publica Estudios previos Aviso de convocatoria bajo la modalidad de licitaciones publica Licitaciones publica Publicación en cámara de comercio Publicación diario de alta circulación Publicación de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, estudios y documentos previos Publicación de las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones Acta de Audiencia para aclaración de los pliegos de condiciones Publicación de acto administrativo de apertura y publicación de pliegos de condiciones definitivos Fecha límite para observación al pliego definitivo Publicación de las aclaraciones y repuestas a observaciones a los pliegos definitivos Audiencia para la tipificación, revisión y asignación de riesgos. Adendas Cierre de convocatorias y plazo máximo para presentación de propuesta							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Cribuque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 33 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de audiencia para precisar el contenido de las pliegos Acta de audiencia para revisión, determinación y asignación de riesgos Acta de recibo de propuesta Acta de cierre Recibo de propuestas Carta de presentación de la propuesta Certificado de existencia y representación legal Póliza Certificación pago a aportes parafiscales Certificado de registro de precio de referencia Hoja de vida Certificado judicial Certificado contraloría Certificado antecedentes disciplinarios Rut Condiciones comerciales Certificados de estados financieros Declaración de renta Declaración de multas y sanciones Evaluación de requisitos habilitantes Solicitud y entrega de documentos omitidos en la propuesta Publicación del informe de habilitación Traslado del informe de evaluación a los proponentes Respuesta a observaciones al informe de evaluación Audiencia de adjudicación o declaración desierta Acta comité de calificación final							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 34 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acta de audiencia de adjudicación licitación publica Resolución de adjudicación Contrato Registro presupuestal Otrosí Acta de inicio Acta de recibo final de obra Acta de liquidación							
1310	31		CONVENIOS							
1310	31	02	Convenios de Asociación	2	18	X				Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							
1310	31	03	Convenios de Cooperación	2	18	X				Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio							

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 35 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							
1310	31	04	Convenios Interadministrativos	2	18	X				
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
1310	31	05	Convenios Solidarios	2	18	X				
			Comunicaciones Documentos de Representación Legal Convenio Recibos de Pago de Ley Memorando de Supervisión Acta de Inicio Informe de Supervisión Acta de Terminación y/o Liquidación							Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al terminar el tiempo en el Archivo Central, se deja para conservar los contratos que causaron impacto social, turístico e histórico para el Municipio. El año de retención en el Archivo de Gestión se empieza a contar después de liquidación del contrato
1310	41		DERECHOS DE PETICION	2	18					X
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							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.

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 36 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1310	52		ESTADISTICAS	2	5						Se constituye en fuente primaria para el desarrollo de investigaciones.
			Estadísticas de Quejas y Reclamos Informes parciales - Informes estadísticos								
1310	66		INFORMES								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
1310	66	11	Informe de Plan de Acción	2	3	X		X			
			Formato Plan de Acción Indicadores de Gestión Informes de seguimiento								
1310	66	14	Informe de Supervisión y/o Interventorias a Contratos	2	3	X		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
			Actas Informe Certificado Soportes comunicación								
1310	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								
1310	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 -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 Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 37 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
										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.
1310	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							
1310	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							
1310	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.
1310	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1310	71	03	Inventario Transferencia Documental Primaria	2	18	X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			- Acta - Formato de Inventario - 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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 38 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1310	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.
1310	76		MANUALES								
1310	76	04	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Manual	2	8	X			X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
1310	76	08	Manual de Interventoría Manual	2	8	X			X		Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de conservación permanente
1310	78		MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4					X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
1310	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.
1310	99		PLANES								
1310	99	02	Plan Anual de Compras Solicitud Formato	2	8		X				En concordancia con lo establecido en los Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, La información se consolida en el Plan Anual de Desarrollo Municipal, que por función es responsabilidad de la gerencia de Planeación (cumplimiento Ley 152 de 1994. Cap. VI. Art. 26)

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

HOJA 39 DE 39

Código Oficina: 1310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1310	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.
1310	116		RESOLUCIONES Resolución	2	28			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.
1310	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD -Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados	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

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: 17 de Junio de 2019