



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 1 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	01		ACTAS							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
610	01	35	Actas de Registro de Firmas Acta de registro de firma	2	8	X				
610	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).
610	01	38	Actas de Seguimiento de Instituciones Educativas Acta	2	8	X				Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
610	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.
610	16		CIRCULARES Circular	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.

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 Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora: DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	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 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.
610	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	
610	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se microfilma atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
610	41		DERECHOS DE PETICION Solicitud Acta de Visita Informe Respuesta	2	18				X	
610	54		ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL INSTTUCIONES EDUCATIVAS Estudio Directorio de Docentes Institución Oficial Escalafón Docente Convocatorias y Concursos Programas	7	3				X	Representativa del patrimonio documental de la Entidad.

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



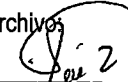
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 3 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	66		INFORMES							
610	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							
610	66	19	Informes Empalme	2	10				X	
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
610	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							

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 4 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	66	22	Informes Estadísticos Educativos	2	3		X			Esta serie pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, La información se consolida en los informes de la Secretaria de Educación.
			Resumen estadístico Formulario DANE							
610	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 Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas consecutivo de Circulares Planillas Registro de Correspondencia							
610	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.
610	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
610	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							
610	71	04	Inventarios Físicos	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 M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL			Responsable de Archivo: FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibugue Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
---	--	--	---



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION
Oficina Productora: DIRECCION DE EDUCACION CONTINUA

HOJA 5 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
610	73		LIBROS							
610	73	05	Libros de Registro de Libros de Instituciones Educativas	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Libro de registro							
610	78		MEMORANDOS	2	4				X	
			Memorandos Anexos Evidencias							Se conservan por su valor legal y Administrativo
610	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		X	
			Solicitud 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.
610	99		PLANES							
610	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -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

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 6 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
610	99	27	Planes Educativos Municipales	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
			Plan Educativo							
610	107		PROGRAMAS							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
610	107	15	Programas convenios interadministrativos	2	8				X	
			Programa							
610	107	18	Programas de Calidad Educativa	2	8				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Programa							
610	108		PROYECTOS							Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra.
610	108	02	Proyecto Comité de Ciencia	2	8				X	
			Resolución Normatividad Actas de Reunión Proyectos Acciones							
610	108	03	Proyecto Plan Lector	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra
			Acciones Programa ICETEX Convenio Listado de Datos Personales							

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 Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

HOJA 7 DE 7

Código Oficina: 610

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Formato Reporte Registro Solicitud de Crédito Estado de la Solicitud							
610	108	04	Proyecto Premio al Maestro	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra.
			Proyectos Resoluciones Medios Magnéticos Actas Modelo de Inscripción							
610	108	06	Proyectos Bilingüismo	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra.
			Proyecto Acciones Contrato							
610	108	14	Proyectos y Convenios	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra.
			Resolución del Convenio Cartas							
610	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: <u>Edgar Ricardo Chibugue Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
--	---	---	---