



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS

HOJA 1 DE 4

Código Oficina: 910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	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).
910	01	36	Actas de Reunión	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
910	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							
910	16		CIRCULARES	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
910	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.
910	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
910	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 Chibucque 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 INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS

HOJA 2 DE 4

Código Oficina: 910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	41		DERECHOS DE PETICION	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, 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.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
910	66		INFORMES							
910	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							
910	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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará el 5%. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Administración, la demás se destruye a través del método del picado.
			-Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias							
910	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							
910	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							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

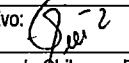
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS

HOJA 3 DE 4

Código Oficina: 910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	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.
910	71	02	Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos	1	1	X				
910	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.
910	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.
910	78		MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
910	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.

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

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

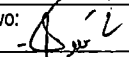
Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PRESUPUESTOS

HOJA 4 DE 4

Código Oficina: 910

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
910	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.
910	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				
910	103		PRESUPUESTOS							Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental.
910	103	01	Presupuesto de Obra Cartilla ICCU (Digital) Presupuesto	2	8				X	
910	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 M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

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