



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 1 DE 6

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	01		ACTAS							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
820	01	25	Actas de Comité Citación Acta	2	10	X				
820	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).
820	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.
820	14		CERTIFICADOS							Pierde Vigencia Administrativa
820	14	01	Certificado de Retención de Industria y Comercio Certificado	2	2		X			
820	14	04	Certificado Paz y Salvo Predial Certificado	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
820	16		CIRCULARES Circular	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
820	17		COBRO COACTIVO Oficio de emplazamiento Acta de notificación Recursos	2	8				X	La Serie tiene valor administrativo, contable y legal.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 2 DE 6

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Liquidación Certificados de libertad Resolución Acuerdos de pago Recibos de caja							Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
820	23		COMPROBANTES CONTABLES							Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los informes (auxiliares) contables.
820	23	01	Comprobante de Ingresos	2	8		X			
			Comprobante Consignaciones Recibos de Caja							
820	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. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
820	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
820	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
820	35		CUPONES DE PAGO EN BLANCO	2	20		X			Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Artículo 134 decretos 2649 del año 1993. 1650.
			Cupón							

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 HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 3 DE 6

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	38		DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
820	38	01	Declaraciones de Impuesto Predial	2	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Impuesto de vehículo Factura de impuesto predial unificado Relación Anual de pagos Resolución IGAC							
820	38	02	Declaraciones de Impuestos de Industria Y Comercio-RETEICA	2	8			X		
			ICA-Rética Impuesto general o de plusvalía Recibo oficial de caja Listado de Pagos mensuales Declaración de Impuesto de Industria y comercio							La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley anti trámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
820	41		DERECHOS DE PETICIÓN	2	18				X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se seleccionan y de acuerdo a la importancia del asunto de que se trate se guardan en custodia total, el excedente se elimina por pérdida de vigencia.
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
820	66		INFORMES	2	10	X				
820	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: _____

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque 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 HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 4 DE 6

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias								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
820	66	19	Informes de 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 -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias								
820	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								
820	68		INSCRIPCIONES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	2	8	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Formulario de inscripción de establecimiento Formulario de cese de actividad establecimiento								

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 5 DE 6

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	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							
820	71		INVENTARIOS							
820	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			Acta Formato de Inventario Anexos							
820	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							
820	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.
			Oficio/memorando Acta de entrega Anexos							
820	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			Memorandos Anexos Evidencias							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

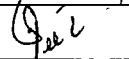
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE HACIENDA

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 6 DE 6

Código Oficina: 820

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
820	93		PAZ Y SALVO	2	10		X			Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Certificado visto bueno Planeación Recibo impuesto predial y CAR							
820	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	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.
			Solicitud Traslado por Competencia Respuesta Desistimiento							
820	99		PLANES							
820	99	11	Plan de Mejoramiento	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
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
820	108		PROYECTOS	2	8	X				Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio
820	108	12	Proyectos de Presupuesto Anual De Rentas y Gastos Municipales							
			Proyecto							
820	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelanten, se selecciona una muestra del 10% por cada reestructuración que se haga, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
			Control de Documentos Informes de auditorias Reporte de Acciones de mejora Mapa de riesgo Informe de gestión y resultados							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque Ruiz

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