



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

HOJA 1 DE 4

Código Oficina: 1220

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 1220 | 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) |
| 1220 | 01 | 36 | Actas de Reunión Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia | 2 | 10 | X | | | | |
| 1220 | 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 | |
| 1220 | 17 | | CIRCULARES Circular | 1 | 2 | | X | | | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios |
| 1220 | 28 | | 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 |
| 1220 | 28 | 01 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos | 2 | 4 | | | | X | |
| 1220 | 28 | 02 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos | 2 | 4 | | | | X | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|
| 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> |
|--|-----------------------------------|---|---|



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

HOJA 2 DE 4

Código Oficina: 1220

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 1220 | 43 | | 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 | | | | | | | |
| 1220 | 69 | | INFORMES | | | | | | | Conservar la totalidad de la serie documental, con fines de respaldo y consulta en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la ley 594/2000 y el Acuerdo 032 del Archivo General de la Nación. |
| 1220 | 69 | 15 | Informes Entes de Control y Vigilancia | 2 | 10 | X | | | | |
| | | | -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias | | | | | | | |
| 1220 | 69 | 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 | | | | | | | |
| 1220 | 69 | 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 | | | | | | | |
| 1220 | 74 | | 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 M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

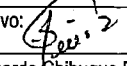
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD

HOJA 3 DE 4

Código Oficina: 1220

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 1220 | 75 | | 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 |
| 1220 | 75 | 02 | Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos | 1 | 1 | X | | | | |
| 1220 | 75 | 03 | Inventario Transferencia Documental Primaria - Acta - Formato de Inventario - Anexos | 2 | 8 | X | | | | |
| 1220 | 75 | 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 |
| 1220 | 83 | | MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias | 2 | 4 | | | | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo. |
| 1220 | 103 | | 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. |
| 1220 | 105 | | PLANES | | | | | | | Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas. |
| 1220 | 105 | 07 | Plan de Evaluación y Control de Procesos Contravencionales Plan | 2 | 5 | | X | | | |

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:
FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo 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 TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA MOVILIDAD**

HOJA 4 DE 4

Código Oficina: 1220

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 1220 | 105 | 08 | Plan de implementación sistemas de Información Plan | 2 | 5 | | X | | | Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas |
| 1220 | 105 | 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. |
| 1220 | 111 | | PROCESOS | | | | | | | Ley 594 de 2000, art. 22 y Decreto distrital 173 de 2004, art. 3º y Acuerdo 004 de 2013 art. 15. Muestra del grado de observancia de la ley por parte del ciudadano sancionado, su capacidad para cumplir con un compromiso pactado ante una Institución estatal. Selección: Una vez extinguidos los valores primarios se transferirá al archivo histórico una muestra compuesta por el 10% de los expedientes documentales completos producidos cada tres años. |
| 1220 | 111 | 01 | Proceso Contravencional Sanciones al Tránsito Sanciones al Transporte Cobro Coactivo | 2 | 8 | | | | X | |
| 1220 | 130 | | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD -Control de Documentos -Informes de auditorías -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 |
| 1220 | 135 | | TRAMITES | | | | | | | |
| 1220 | 135 | 01 | Tramites De Transito Licencias de conducción Salidas de Patios Registro Nacional Automotor (Placas, Matriculas, traspasos) | 2 | 9 | | | | X | Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental |

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