



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION  
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

HOJA 1 DE 8

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	01		<b>ACTAS</b>							
1030	01	36	<b>Actas de Reunión</b>	2	10	X				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.
			-Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1030	01	39	<b>Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro</b>	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							
1030	07		<b>AUTORIZACIONES</b>	2	1		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1030	07	01	<b>Autorización Reparaciones Locativas</b>							
			-Solicitud -Impuesto Predial -Formato Visita -Consignación							
1030	08		<b>AVALUOS</b>	2	8				X	Sustentar tramites, seleccionar una muestra representativa del 5% de cada trasferencia
			-Avalúo							

**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: Junio 17 de 2019



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION  
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

HOJA 2 DE 8

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	13		<b>CERTIFICACIONES</b>							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1030	13	03	<b>Certificaciones de Nomenclatura</b> -Solicitud -Formato de revisión e información de proyecto -Formato Visita -Consignación -Copia pago impuesto predial -Certificación	2	1		X			
1030	13	05	<b>Certificaciones de Demarcación</b> -Solicitud -Impuesto Predial -Formato Visita -Consignación Certificaciones De Obra -Certificación	2	1		X			Se elimina porque sustenta la gestión, y su contenido se consolida con los planes, proyectos y programas que adelanta el municipio. Se constituyen parte del patrimonio documental del Municipio (Ley 594 de 2000).
1030	13	11	<b>Certificaciones Uso de Suelos</b> -Pago Impuesto -Solicitud -Formato de Visitas -Concepto de revisión urbanística	2	1				X	Sustentar trámites, seleccionar una muestra representativa del 5% de cada transferencia.
1030	16		<b>CIRCULARES</b> Circular	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.

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: Junio 17 de 2019



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION  
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

**HOJA 3 DE 8**

**Código Oficina: 1030**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
D	S	SB									
1030	27		<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>								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.
1030	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4					X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos								
1030	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4					X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos								
1030	41		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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.
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo								
1030	66		<b>INFORMES</b>								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.
1030	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X					
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias								

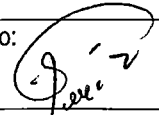
**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:   
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque Ruiz

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION  
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

HOJA 4 DE 8

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	66	19	<b>Informes Empalme</b> -Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias	2	10	X			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.
1030	66	20	<b>Informes de Gestión</b> -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	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.
1030	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Planillas consecutivo de Circulares Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios Planillas Registro de Correspondencia	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1030	71		<b>INVENTARIOS</b>							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.
1030	71	02	<b>Inventario Documental de la dependencia</b> -Acta -Formato de Inventario -Anexos	1	1	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 Chibunque Ruiz

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION  
 Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

HOJA 5 DE 8

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	71	03	<b>Inventario Transferencia Documental Primaria</b> - 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
1030	71	04	<b>Inventarios Físicos</b> -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.
1030	74		<b>LICENCIAS</b>							
1030	74	01	<b>Licencias de Construcción y Urbanismo</b> Copia del certificado de libertad y tradición Formulario Único Nacional Copia del documento de identidad solicitante Certificado de existencia o representación legal Poder o autorización Copia del Recibo de pago del impuesto predial del último año Dirección de la relación de predios colidentes al proyecto Viabilidad de Servicios Plano de localización del predio Constancia de pago derechos de radicación Copia ultima escritura del Predio Copia de las tarjetas y/o matriculas profesionales Fotocopia de Valla	2	10					Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). 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: 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION  
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

HOJA 6 DE 8

Código Oficina: 1030

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	74	02	<b>Licencias de Subdivisión de Predio</b>	2	10	X				Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Copia del certificado de libertad y tradición Pago de Derechos de Planeación Formulario Único Nacional Copia del documento de identidad solicitante Certificado de existencia o representación legal Poder o autorización Copia de documento o declaración privada impuesto predial o documento oficial Relación de la dirección de los predios colindantes Copia del proyecto de Subdivisión Licencia anterior y planos Copia de Acta o documento de órgano competente autorizando intervención Resolución Licencia de Subdivisión							
1030	78		<b>MEMORANDOS</b>	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Memorandos Anexos Evidencias							
1030	97		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	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							

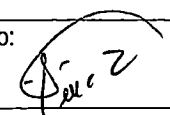
**CONVENCIONES**

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



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Cajicá

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**  
Unidad Administrativa: **SECRETARIA DE PLANEACION**  
Oficina Productora: **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

**HOJA 7 DE 8**

**Código Oficina: 1030**

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1030	99		<b>PLANES</b>							
1030	99	11	<b>Plan de Mejoramiento</b>	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							
1030	99	23	<b>Planes de Desarrollo Municipal</b>	2	2	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.
			Plan Indicativo Matriz Plurianual Proyecto de inversión Decreto Acuerdo del Consejo Plan de Acción ejecutado Plan de Acción proyectado Informe de evaluación Plan de Desarrollo							
1030	99	26	<b>Planes De Ordenamiento Territorial</b>	4	8	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.
			-Plan							
1030	108		<b>PROYECTOS</b>							Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
1030	108	01	<b>Proyecto Banco Anual</b>	4	8	X				
			Ficha EBI Estudio de Vialidad Licencia Programas y Proyectos Planos							

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibouque Ruiz

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



República de Colombia  
Departamento de Cundinamarca  
Alcaldía Municipal de Cajicá

Entidad Productora: <u>ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA</u> Unidad Administrativa: <u>SECRETARIA DE PLANEACION</u> Oficina Productora: <u>DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL</u>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>HOJA 8 DE 8</b>
		<b>Código Oficina: 1030</b>

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
D	S	SB									
			Presupuestos Certificaciones Estudios y Diseños Anexos de Método General Ajustado MGA								
1030	116		<b>RESOLUCIONES</b>								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.
1030	116	02	<b>Resolución de la Secretaria de Planeación Municipal</b> Resolución	2	28	X					
1030	116	04	<b>Resoluciones de Norma Urbana</b> Resolución	2	28	X					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.
1030	124		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD</b>	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								

<b>CONVENCIONES</b>  CT: CONSERVACION TOTAL      M: MICROFILMACIÓN      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>
---	---