



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO OFICINA: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES Y SUBSERIES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1010 | 01 | | ACTAS | | | | | | | |
| | 01 | 36 | Actas de Reunión | 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 | | | | | | | |
| 1010 | 01 | 39 | Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro | 2 | 8 | | | | | 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 | | | | | | | |
| 1010 | 06 | | AUDITORIAS | | | | | | | |
| 1010 | 06 | 02 | Auditorias internas | 2 | 5 | X | | | | Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio. |
| | | | -Programa Anual de Auditorías Internas -Memorando (informando fecha de auditoria) -Listado de Chequeo y Verificación de Auditoria Interna -Papeles de Trabajo -Informe Final de la Auditoria (hallazgos, no conformidades y observaciones) -Acta de Cierre -Plan de Mejoramiento | | | | | | | |
| 1010 | 10 | | BANCO DE PROYECTOS | 2 | 8 | X | | | | Sirven de referente técnico, financiero e histórico para ejecución de obras. |
| | | | Presupuesto Metodología Ficha EBI-Estados Básicos de Inversión Registro Fotográfico Certificación POT | | | | | | | |

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: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES Y SUBSERIES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | Certificación Plan de Desarrollo Cofinanciación Sostenibilidad Medio Digital Plano estructural Plano eléctrico Memoria Estudio de suelo Estudio de vulnerabilidad Certificación de viabilidad Documento de corrección Oficio remisorio Resolución de viabilidad Certificado de inscripción banco de proyectos (DAPC) Presupuesto actualizado Certificado Estudio previo Propuesta o cotización Flujo financiero Actas de seguimiento Anexos | | | | | | | |
| 1010 | 12 | | CAPACITACIONES | 2 | 3 | | X | | | Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional |
| | | | Citación Presentación Acta de reunión Registro de asistencia Registro fotográfico | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo: *[Firma]*

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: **DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA**

HOJA 3 DE 7

Código Oficina: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES Y SUBSERIES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1010 | 16 | | CIRCULARES Circular | 1 | 2 | | X | | | Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente. |
| 1010 | 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 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. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio. |
| 1010 | 27 | 01 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas -Solicitud -Respuesta -Anexos | 2 | 4 | | | | X | |
| 1010 | 27 | 02 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Solicitud -Respuesta -Anexos | 2 | 4 | | | | X | |
| 1010 | 28 | | CONSEJO DE POLITICA SOCIAL Actas de Reunión Registro de firmas Citaciones Soportes | 2 | 8 | 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. |
| 1010 | 41 | | DERECHOS DE PETICION -Derecho de petición -Respuesta -Anexo | 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 |
| 1010 | 66 | | 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. |
| 1010 | 66 | 15 | Informes Entes de Control y Vigilancia -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias | 2 | 10 | X | | | | |
| 1010 | 66 | 19 | Informes Empalme -Solicitud | 2 | 10 | | | | 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 Chibuke 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: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

HOJA 4 DE 7

Código Oficina: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES Y SUBSERIES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | -Respuesta -Informe -Evidencias | | | | | | | 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. |
| 1010 | 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 | | | | | | | |
| 1010 | 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 | | | | | | | |
| 1010 | 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. |
| 1010 | 71 | 02 | Inventario Documental de la dependencia | 1 | 1 | X | | | | |
| | | | - Acta - Formato de Inventario - Anexos | | | | | | | |
| 1010 | 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 | | | | | | | |

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

HOJA 5 DE 7

Código Oficina: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES Y SUBSERIES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | | |
| 1010 | 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 |
| 1010 | 78 | | MEMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias | 2 | 4 | | | | | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo. |
| 1010 | 88 | | OBSERVATORIO SOCIAL Informe Actas Listado de asistencia | 2 | 4 | | | | | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo. |
| 1010 | 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. |
| 1010 | 99 | | PLANES | | | | | | | | Son de conservación permanente dado que evidencian planes trazados por la administración para el desarrollo de las obligaciones de las dependencias y su evaluación. |
| 1010 | 99 | 01 | Plan Anticorrupción Plan Informes Seguimiento anexos | 2 | 2 | | X | | | | |
| 1010 | 99 | 04 | Plan de Acción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Informes Seguimiento anexos | 2 | 8 | 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 microfíla la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954 |

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

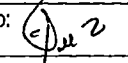
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**
Unidad Administrativa: **SECRETARIA DE PLANEACION**
Oficina Productora: **DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA**

HOJA 6 DE 7

Código Oficina: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES Y SUBSERIES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1010 | 99 | 06 | Plan de Desarrollo Actas de Reunión comunidad Reportes de seguimiento Citaciones Soportes Registro de firmas | 2 | 8 | 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. |
| 1010 | 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 | | | | 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. |
| 1010 | 118 | | SEGUIMIENTOS | | | | | | | Se conservan por su valor legal y Administrativo. |
| 1010 | 118 | 07 | Seguimiento Implementación SISMA Actas de Reunión Oficios/Memorandos Informe Evidencias | 1 | 4 | | | | X | |
| 1010 | 118 | 08 | Seguimiento Implementación SUIFP Actas de Reunión Oficios/Memorandos Informe Evidencias | 1 | 4 | | | | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo. |
| 1010 | 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
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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

HOJA 7 DE 7

Código Oficina: 1010

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | -Manuales -Caracterización -Procesos -Procedimientos -Formatos -Gestión de Indicadores -Acciones Correctivas | | | | | | | |
| 1010 | 127 | | SUI | | | | | | | |
| 1010 | 127 | 01 | Actas de Reunión Comité permanente de estratificación | 2 | 8 | 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. |
| | | | Informes presentados cargue de información Soportes Registro de firmas cobro concurso económico | | | | | | | |

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