



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO  
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
410	01		<b>ACTAS</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.
410	01	18	<b>Actas de Comité</b> Convocatoria Listado de Asistencia Presentaciones Anexos Actas de Movilidad Acta	2	10	X					
410	01	36	<b>Actas de Reunión</b> 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).
410	01	39	<b>Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro</b> -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.
410	14		<b>CERTIFICADOS</b>								Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
410	14	11	<b>Certificados de Riesgos</b> Informe Técnico Fotografías	2	2		X				
410	16		<b>CIRCULARES</b> Circular	1	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

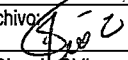
Responsable de Archivo:   
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz  
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO  
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subseries 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 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.
410	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	
410	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				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.
410	41		DERECHOS DE PETICION - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	18				X	
410	66		INFORMES							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.
410	66	13	Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política pública de Víctimas del conflicto armado interno RUCICST Informe	2	3	X				
410	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	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.

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

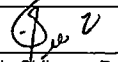
Responsable de Archivo:   
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz  
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO  
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
410	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								
410	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								
410	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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								
410	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.
410	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X					
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos								
410	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 Chibúque 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 GOBIERNO  
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 410

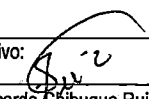
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
410	71	04	<b>Inventarios Físicos</b> - oficio/memorando - Acta de entrega - Anexos	2	18				X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja.
410	78		<b>MEMORANDOS</b> -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4				X	
410	97		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> - 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.
410	99		<b>PLANES</b>							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.
410	99	11	<b>Plan de Mejoramiento</b> -Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros	2	3	X				
410	111		<b>REGISTROS</b>							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental.
410	111	05	<b>Registros de Eventos Campañas de sensibilización</b> Folleto Plegable Registro Fotográfico	2	2				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 RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO  
Oficina Productora: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
410	118		<b>SEGUIMIENTOS</b>								Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.
410	118	03	Seguimiento a Planes de Sensibilización ciudadana	2	8					X	
			Oficio de presentación Temario de Capacitación Oficio de Respuesta Cronograma de Capacitación Informe de desarrollo de proyecto Registro Fotográfico Registro de asistencia Certificación desarrollo del programa Cartilla Folleto Plegable								
410	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								

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