



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 1 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1320	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.
1320	01	04	Actas Comisión de Carrera	2	8	X		X			
			Citación Orden del Día Anexos Acta								
1320	01	24	Actas de Comisión de Personal	1	19						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico.
			Acta Citaciones Registro de asistencia Registro Fotográfico Anexos-Documentos de la comisión								
1320	01	26	Actas de Comité Convivencia Laboral	2	8	X		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
			Citación Orden del Día Anexos								
1320	01	28	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional y seguridad en el trabajo COPASST	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.
			Citación Orden del Día Anexos								
1320	01	36	Actas de Reunión	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).
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia								

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 2 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro	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							
1320	15		CESANTIAS E INTERESES	2	20		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Novedades Listado para Pago							
1320	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
1320	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. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.
1320	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1320	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1320	32		CONVOCATORIAS Y CONCURSOS							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.
1320	32	01	Convocatorias y Concursos Cargos Carrera Administrativa	2	8	X		X		
			Aviso de Convocatoria -Aviso de Prensa -Planilla de Control de Inscripciones							

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 3 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Lista de Admitidos y no Admitidos -Citación Prueba de Conocimiento -Resultado Examen de Conocimiento -Resultado Prueba Psicotécnica -Calificación de Entrevista -Análisis Hoja de Vida Acta Final de Concurso -Resolución Lista de Elegibles							
1320	41		DERECHOS DE PETICION	2	18				X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
1320	59		FORMATOS							Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1320	59	08	Formato de Suministros	2	20	X		X		
			Solicitud Formato de Suministros Acta de entrega							
1320	63		HISTORIAS							Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad
1320	63	04	Historias Laborales	2	78					
			Hoja de Ruta Lista de chequeo Lista Elegibles Comisión Nacional Servicio Civil Acto Administrativo Aceptación del Cargo Formato Único de hoja de vida Fotocopia de la cédula Fotocopia de la Libreta Militar Fotocopia de Licencia de Conducción							

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: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 4 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Acreditaciones de Estudio Acreditaciones Laborales Certificado de Policía Certificado de Contraloría Certificado de Procuraduría Certificado de Consejo Nacional de la Judicatura Formato Único Declaración de bienes y rentas Acreditación vinculación a Seguridad Social Afiliación ARL Acto Administrativo de Nombramiento Acta de posesión Examen de Ingreso Manual de funciones Documento de afiliación EPS y Caja de Compensación Familiar Documento Apertura cuenta Nómina Formato de Solicitud vacaciones, liquidación y acto administrativo de pago Acta de entrega por vacaciones (con sus soportes) Solicitud de cesantías retroactivas, liquidación y acto administrativo de pago Solicitud de cesantías parciales y acto administrativo de autorización de retiro Copia de acto administrativo Comisión Copia de acto administrativo de Encargo Copia de acto administrativo de Pago de Viáticos Copia de acto administrativo de Licencias Formato solicitud de permisos							

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: 17 de Junio de 2019



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 5 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Evaluación de desempeño Solicitud de inscripción en Carrera Administrativa Certificación de inscripción en Carrera Administrativa Actos administrativos sobre situaciones Administrativas Certificado de ingresos y retenciones Actas de entrega por vacaciones o renuncia Novedades de Personal Bono Pensional Certificaciones Laborales Volantes de pago de nómina Oficio de Presentación renuncia Acto administrativo de desvinculación o retiro Acta de entrega por renuncia (con sus soportes) Acto administrativo pago prestaciones sociales definitivas Acto administrativo de pago de cuotas partes con sus soportes Acto administrativo de pago de bono pensional con sus soportes							
1320	66		INFORMES							
1320	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	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.
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1320	66	19	Informes Empalme							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							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

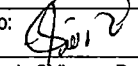
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibueque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 6 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	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							
1320	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							
1320	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.
1320	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
1320	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							
1320	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							
1320	76		MANUALES							Se eliminan porque pierde vigencia.
1320	76	05	Manual de Funciones y Competencias Laborales	2	4		X			
			Manual de Funciones							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

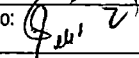
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 7 DE 9

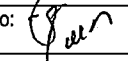
Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
1320	82		NOMINA							
1320	82	01	Nómina de Planta y Pensionados	2	20			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Pre-Nomina Listado Pago Bancos Resúmenes de Nómina Aporte Parafiscales							
1320	84		NOVEDADES DE NOMINA DE PLANTA Y PENSIONADOS	2	20			X		
			Incapacidades, libranzas, horas extras, recargos bomberos, liquidaciones de retirados, nuevos ingresos, licencias y demás novedades que se puedan presentar en cada mes							Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
1320	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	10		X		X	
			- Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento							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.
1320	99		PLANES							
1320	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							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 8 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	99	18	Planes Anuales de Vacaciones	2	5		X			Se consolida la información se elimina en el archivo central trascurrido el tiempo de retención
			Encuesta Evaluación Proyecto Resolución							
1320	99	20	Planes de Bienestar Social	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos.
			Encuesta Evaluación Proyecto Resolución Organigrama de Proyección Anexos							
1320	99	21	Planes de Capacitación (PIC)	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Encuesta Evaluación Proyecto Resolución							
1320	99	24	Planes de Emergencias	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Actas Brigada de Emergencia Resolución Cronograma Anexos							
1320	99	25	Planes de Incentivos	2	5	X		X		Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
			Actas de Comité Resolución Cronograma 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 Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: DIRECCION GESTION HUMANA

HOJA 9 DE 9

Código Oficina: 1320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1320	101		PLANILLAS							Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
1320	101	01	Planillas Autoliquidación de Aportes	2	20			X		
			Reporte de Pago EPS Reporte de Pago ARS Reporte de Pago Pensiones Reporte de Pago Cesantías							
1320	104		PRIMAS	2	20			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central se debe digitalizar el original para consultas
			Novedades Listado Pago Bancos Resúmenes							
1320	107		PROGRAMAS							Se conserva totalmente y se convierte en archivo histórico para su consulta.
1320	107	07	Programa de Salud Ocupacional							
			Programa							
1320	116		RESOLUCIONES							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 Subseries atendiendo los Decretos Leyes 2527/1950 y 3354/1954.
1320	116	01	Resolución Cuotas Partes Pensionales	2	18	X				
			Cuenta de Cobro Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Disponibilidad Presupuestal Resolución Consignación Oficio Remisorio							
1320	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 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 auditorías -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 Chibaque Ruiz

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