



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 1330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1330	01		<b>ACTAS</b>								
1330	01	22	<b>Actas de Apertura de Buzón</b>	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.)
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos								
1330	01	23	<b>Actas de Apertura de Retroalimentación</b>	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.
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos								
1330	01	36	<b>Actas de Reunión</b>	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.
			Acta de Reunión Lista de asistencia Plan de Acción Documentos de Apoyo Memorandos								
1330	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								
1330	16		<b>CIRCULARES</b>	2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Circular								

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 Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 1330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D.	S.	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1330	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, párrafo 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
1330	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4					X	
1330	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4					X	
1330	41		<b>DERECHOS DE PETICION</b>  Solicitud Respuesta	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, 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
1330	49		<b>ENCUESTAS</b>								La Subserie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucionar, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 2 años más, para luego ser eliminada debido a que pierde su valor administrativo
1330	49	01	Encuestas de Satisfacción Formato de Encuesta Formato de atención al ciudadano Formato de PQRS Formato encuesta a satélites Informe de Encuesta de Satisfacción	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 Chiriguque Ruiz

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: **1330**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1330	66		<b>INFORMES</b>								
1330	66	15	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b>	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								
1330	66	19	<b>Informes Empalme</b>	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								
1330	66	20	<b>Informes de Gestión</b>	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								
1330	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								
1330	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.
1330	71	02	<b>Inventario Documental de la dependencia</b>	1	1	X					
			- 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 Chibaque Ruiz

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 1330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	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.
1330	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
1330	73		<b>LIBROS</b>							
1330	73	01	<b>Libros de Control de Correspondencia</b> Libro	2	2		X			Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
1330	76		<b>MANUALES</b>							
1330	76	02	<b>Manual Atención al Ciudadano</b> Manual Anexos	2	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
1330	76	09	<b>Manual Portafolio de Servicios</b> Manual Anexos	2	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
1330	78		<b>MEMORANDOS</b> -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.

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 Secretaria General FECHA: 17 de Junio de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora DIRECCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PQRS

**HOJA 5 DE 5**

**Código Oficina:1330**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1330	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							
1330	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.
1330	99	-11	<b>Plan de Mejoramiento</b>	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1330	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 Chitlique Ruiz

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