



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD  
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

HOJA 1 DE 5

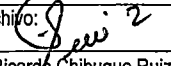
Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	01		ACTAS							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).
220	01	36	Actas de Reunión	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
220	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							
220	16		CIRCULARES	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
220	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 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 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.
220	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
220	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - 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 Chibuque Ruiz  
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD  
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	41		<b>DERECHOS DE PETICION</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.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
220	60		<b>FORMULARIOS</b>	2	4			X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, cumplidos estos periodos la documentación puede ser eliminada, pues ya se ha garantizado su reproducción en otro medio.
220	60	01	<b>Formularios de afiliación</b>							
			formulario							
220	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.
220	66	15	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b>	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
220	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							
220	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							

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

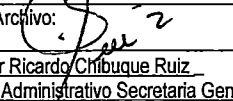
Responsable de Archivo:   
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibaque Ruiz  
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD  
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
220	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							
220	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.
220	71	02	<b>Inventario Documental de la dependencia</b>	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
220	71	03	<b>Inventario Transferencia Documental Primaria</b>	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							
220	71	04	<b>Inventarios Físicos</b>	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							
220	78		<b>MEMORANDOS</b>	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
220	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.
			- Solicitud - Traslado por Competencia							

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD  
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

HOJA 4 DE 5

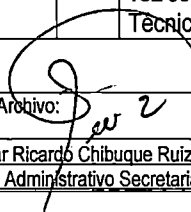
Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Desistimiento							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.
220	99		<b>PLANES</b>							
220	99	09	<b>Plan de Intervenciones Colectivas</b>	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Diagnostico Evaluación Seguimiento Informe							
220	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							
220	99	13	<b>Plan Indicativo de Salud</b>	2	8				X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
			Diagnostico Interventoría Evaluación Seguimiento Informe							
220	113		<b>REMISIONES DE CERTIFICADOS DE NACIDOS VIVOS Y DEFUNCIONES</b>	2	3	X				La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Oficios de Solicitud Libro de entrega de certificado							

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 RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE SALUD  
Oficina Productora: DIRECCION DE SALUD PUBLICA

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
220	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 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 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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019