



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC'S

HOJA 2 DE 4

Código Oficina: 1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	59		FORMATOS	2	20	X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
1020	59	06	Formato de administración copias de seguridad -Formato -Oficio Remisorio							
1020	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.
1020	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	2	10	X				
1020	66	19	Informes Empalme -Solicitud -Respuesta -Informe -Evidencias	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.
1020	66	20	Informes de Gestión -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	2	10	X				
1020	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL -Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos -Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia	2	4				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.

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 Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC'S

HOJA 3 DE 4

Código Oficina: 1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	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.
1020	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			-Acta -Formato de Inventario -Anexos							
1020	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							
1020	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							
1020	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			Memorandos Anexos Evidencias							
1020	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	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							

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: DIRECCIÓN DE TIC'S

HOJA 4 DE 4

Código Oficina: 1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	99		PLANES							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.
1020	99	11	Plan de Mejoramiento	2	3	X				
			-Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros							
1020	99	23	Planes de Desarrollo Municipal	2	2	X				Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio.
			Plan Indicativo Matriz Plurianual Proyecto de inversión Decreto Acuerdo del Consejo Plan de Acción ejecutado Plan de Acción proyectado Informe de evaluación Plan de Desarrollo							
1020	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 Chibugue Ruiz

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