



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

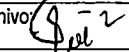
Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

HOJA 1 DE 7

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	01		<b>ACTAS</b>							
510	01	07	<b>Actas Comité de Certificación Programa Familias En Acción</b> Acta de Reunión Formato de ayuda de memoria Lista de asistencia Reporte al comité de Certificación	2	8					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).
510	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).
510	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.
510	09		<b>BANCARIZACION</b> Convocatoria Oficio remitario Soporte de capacitación Listado Informe de Bancarización Instructivo	2	4		X			Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.

CONVENCIONES  
 CT: CONSERVACION TOTAL    M: MICROFILMACION    AG: ARCHIVO DE GESTION  
 E: ELIMINACION            S: SELECCIÓN            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 DESARROLLO SOCIAL  
 Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	11		<b>BOLETINES</b>							La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-
510	11	01	<b>Boletines de Calificación</b> Boletín de calificación	2	2		X			
510	13		<b>CERTIFICACIONES</b>	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
510	13	08	<b>Certificaciones De Matricula</b> Certificación de matricula							
510	16		<b>CIRCULARES</b>	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
510	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, 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
510	27	01	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	
510	27	02	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	
510	30		<b>CONTROLES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO</b>	2	2		X			La información que se registra solo es importante como parte del control de gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión-
			Boletín de crecimiento y desarrollo							

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 DESARROLLO SOCIAL  
 Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

**HOJA 3 DE 7**

**Código Oficina: 510**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	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							
510	66		<b>INFORMES</b>							
510	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							
510	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							
510	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							
510	66	21	<b>Informes de Pago</b>	2	8				X	Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para el Municipio.
			Oficio Remisorio Instructivo de Pago Acta de Banco							

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

Responsable de Archivo:   
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz  
 CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 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 DE DESARROLLO SOCIAL

Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

HOJA 4 DE 7

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio de Logistica Minuta de Pago (FS1) Extracto de Pago (FS2) Lista de Publicación Informe de Pago Oficio de Remisión Alcaldía							
510	66	24	<b>Informes Fortalecimiento Familias en Acción</b>	2	8					X
			Informe de Encuentro de Cuidado Informe de Madre Líder – Anexo 1 Lista de Asistencia Registro Fotográfico							
510	69		<b>INSCRIPCIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)</b>	2	10					X
			Copia de documento de identificación Certificado escolar Copia del carne de afiliación a salud Certificación de Nivel SISBEN Formato de corresponsabilidad Oficio de remisión a Acción Social							
510	70		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	2	4		X			
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibique 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 DESARROLLO SOCIAL  
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

HOJA 5 DE 7

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	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.
510	71	02	Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos	1	1	X				
510	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.
510	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
510	78		<b>MEMORANDOS</b> -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
510	85		<b>NOVEDADES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN (PFA)</b> Formulario de Novedades Oficio remisorio Copia de documento de identidad Copia de Certificado de defunción Copia de Registro civil Certificado médico de invalidez o discapacidad Constancia de la Institución carcelaria Denuncio por desaparición	2	3				X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.

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 DESARROLLO SOCIAL  
Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

HOJA 6 DE 7

Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D		S
			Constancia de cuidado Certificación de nivel SISBEN Constancia de estudio							
510	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							
510	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.
510	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							
510	107		<b>PROGRAMAS</b>							Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que hayan tenido una repercusión frente a las funciones de Control de la administración Municipal.
510	107	19	<b>Programas de Fortalecimiento Familias en Acción</b>	2	8				X	
			Convocatoria Acta de reunión Anexo Ayuda de memoria Lista de asistencia Registro de firma autorizada Registro fotográfico Registro de capacitación Certificación Copia de Informe de gestión							

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: Junio 17 de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 Oficina Productora: DIRECCION PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA-FAMILIAS EN ACCION

HOJA 7 DE 7

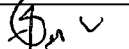
Código Oficina: 510

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Oficio remitario Oficio de solicitud							
510	124		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD</b>	2	10					X
			-Control de Documentos -Informes de auditorias -Reporte de Acciones de mejora -Mapa de riesgo -Informe de gestión y resultados							
510	131		<b>VERIFICACIONES DE COMPROMISOS PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)</b>	2	3					X
			Certificado de Vacunación Boletín de Calificación Copia Carnet de Crecimiento y Desarrollo Informe de Verificación de Compromisos Oficio Remisorio Registro de Cumplimiento Anexo Oficio de Respuesta de Educación o Salud Formato de Recepción y Entrega de cumplimiento Instituciones Educativas Oficio Remisorio Acta de Verificación de Cumplimiento de Compromisos							

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.

Se transfiere la serie a Archivo Central. Una vez cumplido su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental.

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

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