



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 1 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	01		ACTAS							
420	01	21	Actas de Acuerdo	2	10					X
			Boleta de citación Acta de acuerdo Actas de Decomiso Informe del Comando de Policía Acta de Incautación Acta de Decomiso Actas de no Agresión Boleta de citación Acta de acuerdo							Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
420	01	36	Actas de Reunión	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000)
420	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro	2	8					X
			Acta -Manual de Funciones -Inventarios -Certificados de Paz y Salvo -Anexos							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.
420	13		CERTIFICACIONES							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibueque 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 GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 2 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	13	10	Certificaciones de Residencia	2	3		X			Pierde sus valores primarios y secundarios
			Solicitud Recibo de caja Certificado de Residencia							
420	16		CIRCULARES	1	2		X			
			Circular							
420	20		COMPARENDOS	2	1				X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la inspección.
			Comisión							
			Radicar Libro Comisión							
			Auto Cumpliendo Comisión							
			Acta Diligencia							
			Oficio Devolución al Comité							
			Queja, Petición o Comparendo							
			Citación a programa de Educación Ambiental							
			Constancia de Servicio Social							
			Acta de Compromiso							
			Auto Avocando Conocimiento							
			Citación Audiencia de Descargos							
			Practica de Pruebas (declaraciones, inspección ocular)							
			Resolución							
			Notificación							
			Fallo Primera Instancia							
			Recurso							
			Envió a Segunda Instancia							
			Fallo Segunda Instancia							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

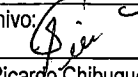
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 3 DE 10

Código Oficina: **420**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	21		COMPORTAMIENTOS CODIGO DE POLICIA	2	5		X			Se fundamentan en la Ley 1801/2016. (Código de Policía)
			Comparendo Remisión-Estación de Policía Acta de Audiencia Pública Pruebas Recursos Notificaciones Ejecución medida de policía por Incumplimiento							
420	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, 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.
420	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
420	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
420	40		DENUNCIAS							Esta documentación contiene evidencias que denota la problemática que sufren los habitantes y posibilitan investigaciones sobre los factores que afectan al municipio respecto del orden público.
420	40	01	Denuncias Perdida de Documentos y Elementos	2	3				X	
			Solicitud Recibo de pago Desacotar Libro Denuncia de pérdida de documentos y elementos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuke 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 GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 4 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	41		DERECHOS DE PETICION	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 Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
420	42		DESPACHOS COMISORIOS	2	10				X	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.
			Copia de Acta de la Diligencia Oficio de devolución Despacho Comisorio Auto Comunicaciones Secuestre Acta de Diligencia de Secuestro							
420	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.
420	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
420	66	19	Informes Empalme	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							

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 5 DE 10

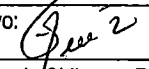
Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	66	20	Informes de Gestión -Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias	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.
420	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.
420	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.
420	71	02	Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos	1	1	X				
420	71	03	Inventario Transferencia Documental Primaria - 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.
420	71	04	inventarios Físicos - 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

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 6 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	74		LICENCIAS							
420	74	04	Licencias de Trasteo de Muebles y/o Animales	2	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Solicitud de Licencia Recibo de Caja Licencia							
420	78		MEMORANDOS	2	4				X	
			Memorandos Anexos Evidencias							
420	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							
420	99		PLANES							
420	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 Chibuque 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 GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 7 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	105		PROCESOS							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
420	105	02	Proceso de Restitución de Bienes y Espacio de Uso Publico	2	20	X				
			Petición o denuncia o Querella Informe secretarial Auto de conocimiento Notificación Resolución (Providencia) Recurso de reposición Auto archivo de expediente Auto de restitución Resolución de Restitución Notificación de Restitución Recurso de Reposición Auto de Archivo							
420	105	05	Procesos Civiles de Policía	2	10				X	De acuerdo a lo consagrado en el Decreto 2170/1971 y la Ordenanza 014/2005, Ley 1801/2016 (Código de Policía), después de cumplir su tiempo de retención se procederá a tomar una muestra por año para su conservación.
			Querella Informe Secretarial Auto Admisorio Notificación Personal Informe Secretarial para el Despacho Contestación Querella Auto de Pruebas							

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 8 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Diligencia de Inspección Ocular Fallo Recurso de Reposición Recurso de Apelación Procedencia de Recurso							
420	105	12	Procesos por Infracción de Ley 810 Infracción Urbanística	2	20	X				
			Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación Copia de Certificado de usos del suelo Copia Certificado de Cámara de Comercio Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental Copia de Registro único tributario RUT Copia de Registro de inscripción Tributaria RIT Pago de impuesto de Industria y Comercio Pago de derechos de Autor Acta de visita Copia de Oficio de radicación de documentos sanción Oficio de notificación							Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
420	110		QUERELLAS	2	18				X	
			Querella Anexos Constancia de presentación personal Informe Secretarial							Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.

CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCION	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo: FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibueque Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
----------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



República de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
 Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 9 DE 10
 Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Auto admitiendo, inadmitiendo o rechazando querella Auto de admisión y traslado querella Auto concediendo termino para subsanar querella Boleta de Notificación a partes demandadas Contestación Auto de fijación de fecha de inspección Conciliación o inspección ocular Constancia de conciliación Alegato de conclusión Sentencia Notificación a las partes Constancia Ejecutoria Constancia de ejecutoria del auto Recurso Auto admitiendo rechazando recurso Oficio remisorio Sentencia segunda instancia Auto de liquidación de costas de proceso Lista de traslado Auto dejando en firme costas							

CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo: FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibugue Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaria General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
----------------------------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

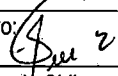
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO
Oficina Productora: INSPECCION DE POLICIA I Y II

HOJA 10 DE 10

Código Oficina: 420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
420	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 Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
420	116	03	Resoluciones de Autorizaciones de Registro de Defunción	2	28	X		X		
			Solicitud Resolución Notificación Resolución por Edicto							
420	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: <u>Edgar Ricardo Chibugue Ruiz</u> CARGO: <u>Técnico Administrativo Secretaría General</u> FECHA: <u>Junio 17 de 2019</u>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------