



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	M/D	S		
D	S	SB									
110	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)	
110	01	36	Actas del Reunión -Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia	2	10	X					
110	01	39	Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro -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.
110	11		BOLETINES								Los Boletines de prensa se pueden enviar al centro documental del municipio para consulta de los ciudadanos en general y para los investigadores
110	11	02	Boletines de Prensa -Boletín - Anexos	4	4	X					
110	16		CIRCULARES - Circular	1	2		X				Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
110	24		COMUNICADOS DE PRENSA - Notas Informativas	2	2	X					Se conservan totalmente porque contienen información de relevancia histórica para el Municipio
110	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.
110	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4					X	
110	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta	2	4					X	

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

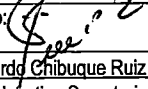
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			- Anexos								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
110	41		DERECHOS DE PETICION	2	18					X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos								
110	61		GACETA MUNICIPAL	2	20	X					Estos documentos una vez cumplan con el periodo de retención se conservan totalmente contiene información relevante para la administración posee valores primarios y secundarios para la administración.
			- Gaceta								
110	65		IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	2	14	X					Una vez se actualice el Manual empiezan a correr los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, pasado este tiempo se Transfiere al Archivo Histórico, para dejarlo como evidencia de cada administración.
			- Carné								
110	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.
110	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X					
			-Solicitud -Copia de Combinación de 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 Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	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
110	66	20	Informes Empalme -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.
110	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.
110	71		INVENTARIOS							
110	71	02	Inventario Documental de la dependencia - Acta - Formato de Inventario - Anexos	1	1	X				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.
110	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.
110	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]
FIRMA: [Firma]
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA 4 DE 5

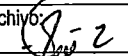
Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
110	94		PERIODICOS	2	18	X				Los periódicos se pueden enviar al centro documental del municipio para consulta de los ciudadanos en general y para los investigadores. Se considera parte histórica para el municipio.
			- Periódico Institucional							
110	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							
110	98		PIEZAS PUBLICITARIAS Y COMUNICATIVAS	2	8				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la Alcaldía. 20% de selección
			- Videos - Archivo Fotográfico							
110	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.
110	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							

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



República de Colombia
 Departamento de Cundinamarca
 Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
 Oficina Productora: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA 5 DE 5

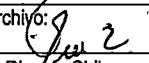
Código Oficina: 110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
110	109		PUBLICIDAD - Reconocimientos - Afiches - Postales - Folletos - Tarjetas - Cartillas	2	4				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la Alcaldía. 20% de selección
110	111		REGISTROS							Finalizado su tiempo de retención en el archivo, la serie se conserva y se transfiere al archivo histórico por registrar memoria de la administración como parte de su patrimonio
110	111	01	Registro Digital Fotográfico - Registro	2	10	X				
110	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD - Control de Documentos - Informes de auditorias - Reporte de Acciones de mejora - Mapa de riesgo - Informe de gestión y resultados	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

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