



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 1 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CODIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 01 | | ACTAS | | | | | | | |
| 1100 | 01 | 03 | Acta de Consejo Municipal de Desarrollo Rural | 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) |
| | | | Acta de Reunión Cronograma de Reunión Notificación de Invitación | | | | | | | |
| 1100 | 01 | 36 | Actas de Reunión | 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) |
| | | | Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia | | | | | | | |
| 1100 | 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 | | | | | | | |
| 1100 | 13 | | CERTIFICACIONES | | | | | | | |
| 1100 | 13 | 04 | Certificaciones de Actividad Agropecuaria | 2 | 2 | | X | | | Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad. |
| | | | Oficio Listado de Información Personal Acta de Visita Registro Fotográfico Fotocopia de Registro de Vacunación de ICA | | | | | | | |

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Cibuque 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 GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 2 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 16 | | CIRCULARES Circular | 1 | 2 | | X | | | Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente. |
| 1100 | 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. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio |
| 1100 | 27 | 01 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos | 2 | 4 | | | | X | |
| 1100 | 27 | 20 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Solicitud - Respuesta - Anexos | 2 | 4 | | | | X | |
| 1100 | 41 | | DERECHOS DE PETICION Solicitud Acta de Visita Informe Respuesta | 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. |
| 1100 | 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. |
| 1100 | 66 | 15 | Informes Entes de Control y Vigilancia Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias | 2 | 10 | X | | | | |
| 1100 | 66 | 19 | Informes Empalme Solicitud | 2 | 10 | | | | 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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 3 DE 17

Código Oficina: 1000

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | -Respuesta -Informe -Evidencias | | | | | | | 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. |
| 1100 | 66 | 20 | Informes de Gestión | 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 | | | | | | | |
| 1100 | 67 | | INGRESOS | | | | | | | 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 |
| 1100 | 67 | 01 | Ingreso al albergue temporal de bienestar familiar(ANIMAL | 3 | 7 | | | | X | |
| | | | Solicitud Respuesta Registro Fotográfico Informe Técnico Autorización de Entrega Acta de Visita Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Inventarios (digital) Compromiso de Tenencia Responsable de Animales Registro de Canes Potencialmente Peligrosos | | | | | | | |

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 4 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | | |
| 1100 | 70 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 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 | | | | | | | | |
| 1100 | 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. |
| 1100 | 71 | 02 | Inventario Documental de la dependencia | 1 | 1 | X | | | | | |
| | | | - Acta - Formato de Inventario - Anexos | | | | | | | | |
| 1100 | 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 | | | | | | | | |
| 1100 | 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 | | | | | | | | |
| 1100 | 72 | | JUNTA DEFENSORA DE ANIMALES | 2 | 3 | | | | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental | |
| | | | Acta de Reunión Decreto Cronograma de Reunión Notificación de Invitación | | | | | | | | |
| 1100 | 78 | | MEMORANDOS | 2 | 4 | | | | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo. | |
| | | | -Memorandos -Anexos -Evidencias | | | | | | | | |

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

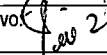
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 5 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 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 | | | | | | | |
| 1100 | 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. |
| 1100 | 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 | | | | | | | |
| 1100 | 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. |
| 1100 | 105 | 04 | Procesos Administrativos S.A.D.E. | 2 | 20 | X | | | | |
| | | | Acta de aprobación de documentos Caracterización del Proceso Procedimiento para la asistencia Agropecuaria Procedimientos de monitoreo y vigilancia del ambiente de Cajicá Procedimiento de la ejecución de programas para la conservación y protección de los recursos renovables | | | | | | | |
| 1100 | 107 | | PROGRAMAS | | | | | | | 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 |
| 1100 | 107 | 02 | Programa de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria | 2 | 8 | | | | X | |
| | | | Documento de Información Autorización Para la Anestesia General Inventario de Salida de Medicamentos Ficha de Asistencia Técnica | | | | | | | |

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 6 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | Acta de Visita y Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a capacitación Ficha de Registro de Trabajo Tractor Recibo de Caja Registro de Usuarios de Tractor Agrícola Acta de Entrega de Suministros Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Material Vegetal Solicitud Suministros Agropecuarios Registro de Salida de Insumos Agrícolas Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Ficha de Registro de Trabajo Tractor Recibo de Caja Registro de Usuarios de Tractor Agrícola | | | | | | | |

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 7 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 107 | 08 | Programa de Tenencia Responsable | 3 | 7 | | | | 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 |
| | | | Solicitud Respuesta Registro Fotográfico Informe Técnico Autorización de Entrega Acta de Visita Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Inventarios (digital) Compromiso de Tenencia Responsable de Animales | | | | | | | |
| 1100 | 108 | | PROYECTOS | | | | | | | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental |
| 1100 | 108 | 05 | Proyectos Ambiente Escolar | 2 | 8 | | | | X | |
| | | | Acta de Visita Registro de Capacitación Registro Fotográfico Informe de Avance Informe Final | | | | | | | |
| 1100 | 108 | 07 | Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental | 2 | 8 | | | | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental |
| | | | Carta de Visita Registro de capacitación Registro Fotográfico Informe de Avance | | | | | | | |

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

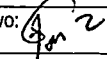
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibucque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 8 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | Informe Final Listado de Asistencia | | | | | | | |
| 1100 | 108 | 09 | Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Avícola | 2 | 8 | | | | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental |
| | | | Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Material Vegetal Solicitud Suministros Avícolas Registro de Salida de Insumos Avícolas Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Ficha de Registro de Trabajo Tractor Recibo de Caja Registro de Usuarios | | | | | | | |
| 1100 | 108 | 10 | Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Crédito | 2 | 8 | | | | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental |
| | | | Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Crédito Solicitud de crédito | | | | | | | |

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

HOJA 9 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | Registro de Salida de créditos Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Recibo de Caja | | | | | | | |
| 1100 | 108 | 11 | Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Ganadera | 2 | 8 | | | | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental |
| | | | Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega Solicitud Suministros Ganaderos Registro de Salida de Insumos Ganaderos Acta de Visita | | | | | | | |
| 1100 | 108 | 12 | Proyectos de Sistema nacional de innovación agropecuaria-SNIA | 2 | 8 | | | | X | Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental. |
| | | | Proyecto Acta de Inicio Acta de Ejecución Acta de Reunión Acta de Entrega de Material Vegetal Solicitud Suministros Agropecuarios Registro de Salida de Insumos Agrícolas | | | | | | | |

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 10 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | Autorización de Entrega Acta de Visita Informe Técnico Informe de Avance Ficha de Registro de Explotación Huerta Casera Ficha de Asistencia Técnica Registro Fotográfico Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Ficha de Registro de Trabajo Tractor Recibo de Caja Registro de Usuarios de Tractor Agrícola | | | | | | | | |
| 1100 | 111 | | REGISTROS | | | | | | | | |
| 1100 | 111 | 02 | Registro Perros Potencialmente Peligrosos | 3 | 7 | | | | | X | |
| | | | Solicitud Respuesta Registro Fotográfico Informe Técnico Autorización de Entrega Acta de Visita Informe de Avance Ficha de Asistencia Técnica Registro de Asistencia a Capacitaciones Informe Final Inventarios (digital) Compromiso de Tenencia Responsable de Animales Registro de Canes Potencialmente Peligrosos | | | | | | | | 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 |

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 GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 11 DE 17

Código Oficina: 1100


| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 118 | | SEGUIMIENTOS | | | | | | | |
| 1100 | 118 | 12 | Seguimientos a Planes de Gestión Ambiental | 2 | 8 | | | | | X |
| | | | Acta de visita Informe técnico Plan de mejoramiento ambiental Plan de acción Informe de avance Registro Fotográfico Registro de asistencia a capacitación Informe Final Ficha de asistencia técnica Notificación Quebradas y Vallados Anexos | | | | | | | |
| 1100 | 119 | | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" | 3 | 7 | | | | | X |
| | | | Proyecto Normatividad Documentos Información Básica | | | | | | | |
| 1100 | 120 | | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR EDUCACIÓN AMBIENTAL | | | | | | | |
| 1100 | 120 | 01 | Comité Interinstitucional de Educación Ambiental - CIDEA | 3 | 7 | | | | | X |
| | | | Actas de Reunión Planes de Acción Informes Listado de Asistencia | | | | | | | |
| 1100 | 120 | 02 | Proyectos Ambientales Escolares PRAES | 3 | 7 | | | | | X |
| | | | Acta de Visita Registro de capacitación | | | | | | | |

Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental

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.

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

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 GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 12 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | | |
| | | | Registro Fotográfico Informe de Avance Informe Final | | | | | | | | 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. |
| 1100 | 120 | 03 | Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental - PROCEDAS | 3 | 7 | | | | | X | |
| | | | Carta de Visita Registro de capacitación Registro Fotográfico Informe de Avance Informe Final Listado de asistencia | | | | | | | | 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 |
| 1100 | 121 | | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR RECURSOS AIRE | | | | | | | | |
| 1100 | 121 | 01 | Adecuación Geomorfológica (Nivelaciones y Relleno) | 3 | 7 | | | | | 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. |
| | | | Solicitudes Respuestas Actas de Visita Informes Técnicos Normatividad | | | | | | | | |
| 1100 | 121 | 02 | Calidad de Aire - Olores Ofensivos | 3 | 7 | | | | | 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. |
| | | | Informes Solicitudes Respuestas Registros Fotográficos Autos CAR | | | | | | | | |

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 GENERAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 13 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 121 | 03 | Contaminación Auditiva y Visual | 3 | 7 | | | | 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. |
| | | | Informes Solicitudes Respuestas Registro Fotográfico | | | | | | | |
| 1100 | 121 | 04 | Predios de Interés Ambiental | 3 | 7 | | | | 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. |
| | | | Planos Escrituras Actas de Visita Informes Soportes Contractuales Solicitudes Respuestas | | | | | | | |
| 1100 | 121 | 05 | Seguimiento Minería | 3 | 7 | | | | 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. |
| | | | Actas de Visita Solicitudes Seguimientos de Minería Registros Fotográficos Matriz Respuestas Informes Técnicos Planes de Manejo de las Empresas | | | | | | | |
| 1100 | 121 | 06 | Seguimientos a las Industrias | 3 | 7 | | | | 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. |
| | | | Solicitudes Respuestas Actas de Visita | | | | | | | |

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 14 DE 17

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | Análisis de Laboratorio Informes Resoluciones Registro Fotográfico Plan de manejo de las empresas | | | | | | | |
| 1100 | 122 | | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR RECURSOS FLORA | | | | | | | 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. |
| 1100 | 122 | 01 | Corredores Ecológicos | 3 | 7 | | | | X | |
| | | | Actas de Visita Informe Técnico Solicitudes | | | | | | | |
| 1100 | 122 | 02 | Pos consumo | 3 | 7 | | | | 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. |
| | | | Actas Informes Soportes Contractuales Solicitudes Respuestas Normatividad Registro Fotográfico | | | | | | | |
| 1100 | 122 | 03 | Reforestación | 3 | 7 | | | | 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. |
| | | | Informes Planos Actas de Entrega Soportes Contractuales Inventario Actas de Visita | | | | | | | |

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 GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 15 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 123 | | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM" POR RECURSOS HÍDRICO | | | | | | | 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 |
| 1100 | 123 | 01 | Actas Actas de Visita Informe | 3 | 7 | | | | X | |
| 1100 | 123 | 02 | Auditoría Contraloría Informes Anuales | 3 | 7 | | | | 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 |
| 1100 | 123 | 03 | Control Fiscal Plan de Mejoramiento Río Bogotá Cargues Información a la Plataforma SIRECI Solicitudes Respuestas | 3 | 7 | | | | | 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 |
| 1100 | 123 | 04 | Humedales Actas de Visita Informe Solicitudes Respuestas Inventario Humedales Registros Fotográficos | 3 | 7 | | | | 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 |
| 1100 | 123 | 05 | Notificaciones de Limpieza Notificaciones Seguimientos Registro Fotográfico Georreferenciación | 3 | 7 | | | | 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 |
| 1100 | 123 | 06 | Río Frio Plan de Manejo | 3 | 7 | | | | 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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

HOJA 16 DE 17

Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| | | | Adecuación Hidráulica Solicitudes Planos Soportes Contractuales Respuestas Informes Registro Fotográfico Actas de Visita | | | | | | | 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 |
| 1100 | 123 | 07 | Supervisión PTARS | 3 | 7 | | | | 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 |
| | | | Actas de Visita Seguimiento a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales Registro Fotográfico Soportes Contractuales Informes | | | | | | | |
| 1100 | 123 | 08 | Vallados | 3 | 7 | | | | 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 |
| | | | Solicitudes Registro Fotográfico Respuesta Planos Autorización Notificaciones Control de Entrega de Tuberías Supervisión de Mano de Obra Soportes Contractuales Notificación de invitación Control de préstamo de Herramientas | | | | | | | |

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCION

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 RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
 Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL
 Oficina Productora: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

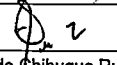
HOJA 17 DE 17
 Código Oficina: 1100

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D | S | SB | | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 1100 | 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 auditorías -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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019