



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

HOJA 1 DE 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	01		ACTAS							
700	01	36	Actas de Reunión Acta Citación Evidencias Control de Asistencia/Registro Fotográfico	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).
700	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.
700	07		AUTORIZACIONES							
700	07	02	Autorizaciones Ventas Transitorias Solicitud Formato de Inscripción Evidencias	2	3		X			Una vez cumplidos los periodos de retención documental se eliminan por perder su valor administrativo
700	13		CERTIFICACIONES Certificación	1	1		X			Una vez cumplidos los periodos de retención documental se eliminan por perder su valor administrativo
700	16		CIRCULARES Circular	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
700	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
700	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Solicitud - Respuesta - Anexos	2	4				X	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.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo: Edgar Ricardo Chibique Ruiz
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 DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

HOJA 2 DE 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
700	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4					X	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
			- Solicitud - Respuesta - Anexos								
700	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 - Respuesta - Anexos								
700	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.
700	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X					
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias								
700	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								
700	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								

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

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

HOJA 3 DE 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	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							
700	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.
700	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
700	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							
700	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							
700	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
700	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 M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

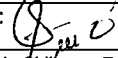
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibúque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO
Oficina Productora: _____

HOJA 4 DE 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	99		PLANES							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.
700	99	03	Planes De Acción Plan de Acción	2	8				X	
700	99	11	Plan de Mejoramiento -Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento -Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento -Otros	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.
700	102		POLITICA PUBLICA Invitaciones Encuestas Reuniones Actas Informes Anexos	2	10				X	Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido.
700	107		PROGRAMAS							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido.
700	107	01	Programa Capital Semilla Convocatoria Carta de Solicitud Hoja de vida Emprendedor Plan de Negocios Soportes de Operación Cotizaciones Resolución Asignación de Recursos Pagaré	2	10				X	

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

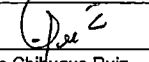
Responsable de Archivo: _____
FIRMA: 
NOMBRE: Edgar Ricardo Chitlique Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**
Unidad Administrativa: **SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO**
Oficina Productora: _____

HOJA 5 DE 6

Código Oficina: 700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Carta de Instrucciones Acta de Compromiso Actas de Seguimiento							
700	107	03	Programa de Empleo	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido
700	107	04	Programa de Emprendimiento	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido
700	107	11	Programa Mercado Móvil - Artesanos	2	10				X	
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido

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


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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**
Unidad Administrativa: **SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO**
Oficina Productora: _____

HOJA 6 DE 6

Código Oficina: **700**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
700	107	14	Programa Sello de Calidad	2	10				X	Una vez concluida su etapa en el Archivo de Gestión se transferían al Archivo Central se seleccionará un 10% teniendo en cuenta la importancia de su contenido
			Actas de Reunión Comunicados Convocatorias Registro de Asistencia/ Fotográfico Anexos							
700	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 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