



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500	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)
500	01	36	Actas de Reunión	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
500	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							
500	13		CERTIFICACIONES							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
500	13	02	Certificaciones Banco de Proyectos e Inversión	2	3		X			
			Solicitud Certificado							
500	13	09	Certificaciones de Pertenencia y Viabilidad de Proyectos de Inversión	2	3		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Solicitud Recibo de caja Certificado de Residencia							

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 DE DESARROLLO SOCIAL
Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500	16		CIRCULARES	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular							
500	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 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
500	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
500	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				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							
500	41		DERECHOS DE PETICION	2	18				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 - Respuesta - Anexos							
500	66		INFORMES							
500	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-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: [Firma]
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: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500	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.
500	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.
500	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.
500	71		INVENTARIOS							
500	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.
500	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.

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
 0 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
500	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
500	78		MÉMORANDOS -Memorandos -Anexos -Evidencias	2	4					X	
500	97		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - Solicitud - Traslado por Competencia - Respuesta - Desistimiento	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.
500	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
500	99	03	Plan De Acción Plan de Acción	2	8					X	
500	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.

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: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500	103		PRESUPUESTOS							Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental. 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.
500	103	04	Presupuestos Gerencia de Desarrollo Económico y Social	2	2				X	
			Presupuesto							
500	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: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz

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