



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 600

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D      | S  | SB |   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |  |
| 600    | 01 |    | <b>ACTAS</b>  |           |    |                   |   |     |   | Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldía y por lo tanto se convierte en patrimonio histórico de la Administración Municipal (Ley 594 de 2000).  |
| 600    | 01 | 36 | <b>Actas de Reunión</b>   | 2         | 10 | X                 |   |     |   |  |
|        |    |    | Acta<br>Citaciones<br>Orden del Día<br>Soportes<br>Control de Asistencia                |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 01 | 39 | <b>Actas de vacaciones/Entrega de cargo por traslado o retiro</b>                       | 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<br>-Manual de Funciones<br>-Inventarios<br>-Certificados de Paz y Salvo<br>-Anexos |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 16 |    | <b>CIRCULARES</b>   | 1         | 2  |                   | X |     |   | Se eliminan por pérdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente. Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios  |
|        |    |    | Circular  |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 18 |    | <b>COMITÉS</b>  |           |    |                   |   |     |   | Relacionado con el Decreto 1620 de 2013, artículo 25. Actas. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta. Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico |
| 600    | 18 | 03 | <b>Comité de Convivencia Escolar</b>  | 2         | 8  | X                 |   | X   |   |  |
|        |    |    | Actas   |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 27 |    | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  |           |    |                   |   |     |   | 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.                                  |
| 600    | 27 | 01 | <b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>                                 | 2         | 4  |                   |   |     | X |  |
|        |    |    | - Solicitud<br>- Respuesta<br>- Anexos  |           |    |                   |   |     |   |  |

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:  
FIRMA: Edgar  
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 EDUCACION  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 600

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D      | S  | SB |   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |  |
| 600    | 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. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio.             |
|        |    |    | - Solicitud<br>- Respuesta<br>- Anexos                                      |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 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, 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<br>Oficio / Informe<br>Anexos o Evidencias                        |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 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  |
| 600    | 66 | 15 | Informes Entes de Control y Vigilancia                                      | 2         | 10 | X                 |   |     |   |  |
|        |    |    | Solicitud<br>Copia de Combinación de Respuesta<br>Informe<br>Evidencias     |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 66 | 19 | Informes de 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<br>-Copia de Combinación de Respuesta<br>-Informe<br>-Evidencias |           |    |                   |   |     |   |  |

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



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
 Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION  
 Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 600

| CÓDIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO   |
|--------|----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| D      | S  | SB |   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |   |
| 600    | 66 | 20 | <b>Informes de Gestión</b>  | 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<br>-Copia de Combinación de Respuesta<br>-Informe<br>-Evidencias   |           |    |                   |   |     |   |   |
| 600    | 70 |    | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  | 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<br>-Planillas consecutivo de Memorandos<br>-Planillas consecutivo de Oficios<br>-Planillas Registro de Correspondencia |           |    |                   |   |     |   |   |
| 600    | 71 |    | <b>INVENTARIOS</b>  |           |    |                   |   |     |   | 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.   |
| 600    | 71 | 02 | <b>Inventario Documental de la dependencia</b>  | 1         | 1  | X                 |   |     |   |   |
|        |    |    | - Acta<br>- Formato de Inventario<br>- Anexos   |           |    |                   |   |     |   |   |
| 600    | 71 | 03 | <b>Inventario Transferencia Documental Primaria</b>   | 2         | 18 | X                 |   |     |   | Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.  |
|        |    |    | - Acta<br>- Formato de Inventario<br>- Anexos   |           |    |                   |   |     |   |   |
| 600    | 71 | 04 | <b>Inventarios Físicos</b>  | 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<br>- Acta de entrega<br>- Anexos   |           |    |                   |   |     |   |   |

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



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA  
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE EDUCACION  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 600

| CÓDIGO |     |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| D      | S   | SB |   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |  |
| 600    | 78  |    | <b>MEMORANDOS</b>   | 2         | 4  |                   |   |     | X | Se conservan por su valor legal y Administrativo.  |
|        |     |    | -Memorandos<br>-Anexos<br>-Evidencias   |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 97  |    | <b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>  | 2         | 10 |                   | X |     | X |  |
|        |     |    | - Solicitud<br>- Traslado por Competencia<br>- Respuesta<br>- Desistimiento   |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 99  |    | <b>PLANES</b>   |           |    |                   |   |     |   | La información se consolida en el plan Anual de Desarrollo Municipal, que por función es responsabilidad de la Gerencia de Planeación (cumplimiento de la Ley 152 de 1994. Cap. VI. Art.26)                            |
| 600    | 99  | 03 | <b>Planes de Acción</b>   | 2         | 4  |                   | X |     |   |  |
|        |     |    | Plan de acción.   |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 99  | 11 | <b>Plan de Mejoramiento</b>   | 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<br>-Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento<br>-Otros |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 99  | 22 | <b>Planes de Desarrollo Educativo Territorial</b>   | 2         | 8  |                   |   |     | X | Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental  |
|        |     |    | Plan Educativo  |           |    |                   |   |     |   |  |
| 600    | 103 |    | <b>PRESUPUESTOS</b>   |           |    |                   |   |     |   | Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental  |
| 600    | 103 | 03 | <b>Presupuestos de Instituciones Educativas</b>   | 2         | 8  |                   |   |     | X |  |
|        |     |    | Presupuesto   |           |    |                   |   |     |   |  |

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 DE EDUCACION  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 600

| CÓDIGO |     |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO |   |
|--------|-----|----|---|-----------|----|-------------------|---|-----|---|---------------|---|
| D      | S   | SB |   | AG        | AC | CT                | E | M/D | S |               |   |
| 600    | 107 |    | PROGRAMAS   |           |    |                   |   |     |   |               |   |
| 600    | 107 | 16 | Programas de Alimentación Escolar   | 2         | 4  |                   |   |     |   | X             | Se hace una selección teniendo en cuenta sus valores administrativos y legales a que haya lugar.  |
|        |     |    | Programa  |           |    |                   |   |     |   |               |   |
| 600    | 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<br>-Informes de auditorias<br>-Reporte de Acciones de mejora<br>-Mapa de riesgo<br>-Informe de gestión y resultados |           |    |                   |   |     |   |               |   |

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