



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 1 DE 7

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA

Oficina Productora:

Código Oficina: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	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).
400	01	02	Acta de Comité de Orden Público Listado de Asistencia Oficio Remisorio Acta	2	10	X				
400	01	08	Actas Comité de Justicia Transicional Acta Convocatoria Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas	2	2	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).
400	01	11	Actas Comité Lucha Contra la Trata de Personas Acta Convocatoria Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas	2	2	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).
400	01	13	Actas Comité Municipal de Discapacidad Acta Convocatoria Listado de personas que hacen parte del Comité y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes áreas	2	2	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).
400	01	17	Actas Consejo de Gobierno Convocatoria Acta Anexos	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).

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 Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA

Oficina Productora:

HOJA 2 DE 7

Código Oficina: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	01	18	Actas Consejo Municipal de Paz Listado de Asistencia Acta	2	2	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).
400	01	29	Actas de Consejo de Seguridad Listado de Asistencia Acta	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).
400	01	36	Actas de Reunión. Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia	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)
400	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
400	13		CERTIFICACIONES Certificaciones Varias Solicitud Fotocopia del Documento de Identidad Ficha de SISBEN Recibo de Pago Certificado de Residencia	2	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
400	16		CIRCULARES Circulares	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION  
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION  
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo: *Jue i*  
FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuke 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 GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA

Oficina Productora:

**HOJA 3 DE 7**

**Código Oficina: 400**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	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. 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
400	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
400	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							
400	41		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	18				X	
			Solicitud Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
400	46		<b>EDICTOS DE LA CAR PARA PUBLICACION</b>	2	10				X	La información original se mantiene en la CAR. Una vez cumplido su tiempo de Retención en Archivo Central se selecciona una muestra del 3% por cada tres años de producción documental
			Oficio solicitando publicación Auto u Oficio de Respuesta Constancias de Publicación Aviso							

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 GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA  
Oficina Productora:

**HOJA 4 DE 7**

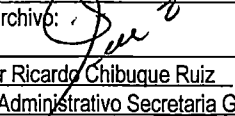
**Código Oficina: 400**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
400	66		<b>INFORMES</b>							
400	66	15	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b>	2	10	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 -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
400	66	19	<b>Informes Empalme</b>	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 -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
400	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 -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 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 DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA  
Oficina Productora:

HOJA 5 DE 7

Código Oficina: 400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
400	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 -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia								
400	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.
400	71	02	<b>Inventario Documental de la dependencia</b>	1	1	X					
			Acta Formato de Inventario Anexos								
400	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 - Formato de Inventario -Anexos								
400	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 Acta de entrega Anexos								
400	74		<b>LICENCIAS</b>							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia.	
400	74	03	<b>Licencias de Inhumación</b>	2	19	X					
			Copia de documento de identificación Formato DANE Copia de certificado de defunción								

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



