



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

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

HOJA 1 DE 5

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	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).
800	01	36	<b>Actas de Reunión</b>	2	10	X				
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia							
800	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 Manual de Funciones Inventarios Certificados de Paz y Salvo Anexos							
800	14		<b>CERTIFICADOS</b>							Pierde Vigencia Administrativa. Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
800	14	03	<b>Certificado Paz y Salvo de Tesorería</b>	2	2		X			
			Certificado							
800	16		<b>CIRCULARES</b>	1	2		X			Se eliminan por pérdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente.
			Circular							
800	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.
800	27	01	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	2	4				X	
			Solicitud -Respuesta -Anexos							

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 HACIENDA  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

**HOJA 2 DE 5**

**Código Oficina: 800**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
800	27	02	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	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 -Respuesta -Anexos								
800	41		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	18					X	Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
			- Solicitud - Respuesta - Anexos								
800	66		<b>INFORMES</b>								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.
800	66	15	<b>Informes Entes de Control y Vigilancia</b>	2	10	X					
			Solicitud Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias								
800	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 -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 HACIENDA  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 3 DE 5

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	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							
800	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							
800	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.
800	71	02	<b>Inventario Documental de la dependencia</b>	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
800	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							
800	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							

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 HACIENDA  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Acta de entrega - Anexos							
800	73		<b>LIBROS</b>							Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
800	73	06	Libros de Resoluciones	2	18	X				
			Libro de Control							
800	78		<b>MEMORANDOS</b>	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
800	97		<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>	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							
800	99		<b>PLANES</b>							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.
800	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							

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 HACIENDA  
Oficina Productora: \_\_\_\_\_

HOJA 5 DE 5

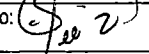
Código Oficina: 800

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
800	99	19	Planes Anuales Mensualizados De Caja	2	8		X			Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
			Plan							
800	108		PROYECTOS							De acuerdo a la Constitución Política de Colombia Artículo 314 en su Numeral 5., se deben presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo a los planes y programas de la Administración municipal para la buena marcha del municipio. Documentos que llevan expresa una determinación o decisión y permiten conocer disposiciones, políticas y directrices internas de la Alcaldía, por lo tanto. Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
800	108	08	Proyectos de Acuerdo	2	16	X		X		
			Normatividad Vigente Histórico de Comportamiento Financiero Solicitud con la necesidad de cada Dependencia							
800	116		RESOLUCIONES	2	28	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se aplicará el proceso de microfilmación 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 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.
			Resolución							
800	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 Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019