



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Oficina Productora:

HOJA 1 DE 4

Código Oficina: 900

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
900	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).
900	01	36	Actas de Reunión	2	10	X					
			Acta Citaciones Orden del Día Soportes Control de Asistencia								
900	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								
900	16		CIRCULARES	1	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Circular								
900	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
900	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4					X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos								
900	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	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 Chibaque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 2 DE 4

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Oficina Productora:

Código Oficina: 900

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
900	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							
900	59		FORMATOS							
900	59	08	Formato de Suministros	2	20				X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Formato Oficio Remisorio Anexos							
900	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.
900	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
900	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							
900	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
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibueque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

HOJA 3 DE 4

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Oficina Productora:

Código Oficina: 900

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
900	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	4				X	
			-Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Registro de Correspondencia							Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
900	71		INVENTARIOS							
900	71	02	Inventario Documental de la dependencia	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
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
900	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							
900	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							
900	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							
900	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.
			- Solicitud - Traslado por Competencia							

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**

HOJA 4 DE 4

Unidad Administrativa: **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS**

Oficina Productora:

Código Oficina: **900**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			- Respuesta - Desistimiento							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.
900	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.
900	99	03	Plan de Acción	2	8				X	
			Plan Informe Solicitud							El Acuerdo 39 de 2002, Artículo 1. Y Acuerdo 04 de 2012 Artículo 15. Se construye como herramienta de Planeación Anual, en los cuales se describe las adquisiciones, compras de bienes y servicios que son requeridos para el normal funcionamiento con efectividad y eficiencia de la Administración. Su conservación será total una vez cumplido los tiempos de retención se transfiere al Archivo Histórico.
900	99	05	Plan de Adquisición	2	13	X				
			Plan Informe Solicitud							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.
900	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							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
900	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	
			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