



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 1 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	01		ACTAS							
300	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).
300	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.
300	02		ACCIONES CONSTITUCIONALES							
300	02	01	Acciones de Cumplimiento -Notificación Acción de cumplimiento -Admisión de demanda -Resolución de Comisión -Auto de Notificación -Informe de Comisión -Oficio de Información	2	5				X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
300	02	02	Acciones de Grupo -Notificación Acción de grupo -Admisión de demanda -Resolución de Comisión	2	5				X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
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 JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 2 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			-Auto de Notificación -Informe de Comisión -Oficio de Información							
300	02	03	Acciones de Tutela	2	5				X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			-Oficio de queja o solicitud -Derecho de Petición -Oficio de negación -Oficio de radicación de tutela -Acción de Tutela -Fallo -Oficio de notificación usuario -Auto de impugnación de fallo de tutela -Recurso de apelación Sentencia de Apelación -Oficio de incidente de desacato							
300	02	04	Acciones Populares	2	5				X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
			-Notificación Acción Popular -Admisión de demanda -Resolución de Comisión -Auto de Notificación -Informe de Comisión -Oficio de Información							
300	03		ACCIONES JUDICIALES							
300	03	01	Acciones Contractuales							
			Demanda Notificación y traslado de poder. Contestación de la demanda							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

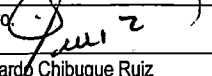
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibugue Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 3 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo								Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03	02	Acciones de Nulidad	2	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo								
300	03	03	Acciones de Nulidad y de Restablecimiento del Derecho	2	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo								
300	03	04	Acciones de Reparación Directa	2	5					X	
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda								

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

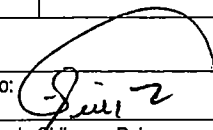
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaría General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 4 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
300	03	05	Acciones de Repetición							Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales
			Demanda Notificación y traslado de poder Contestación de la demanda Auto de traslado de las Excepciones Auto de Vencimiento del Traslado Auto Decreto de Pruebas Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión Fallo Constancia de Ejecución del Fallo							
300	16		CIRCÚLARES	1	2		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Circular							
300	18		COMITÉ							Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
300	18	01	Comité Conciliación	2	10				X	
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							

CONVENCIONES CT: CONSERVACION TOT E: ELIMINACION	M: MICROFILMACION S: SELECCIÓN	AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL	Responsable de Archivo: FIRMA: _____ NOMBRE: <u>Edgar Ricardo Chibuque Ruiz</u> 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 JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 5 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	18	02	Comité de control disciplinario interno	2	10				X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							
300	18	04	Comité Técnico de Asuntos Jurídicos	2	10				X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en una evidencia y fuente testimonial para la historia. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Citación Acta Registro de asistencia Conceptos técnicos Presentación Anexos Informes							
300	25		CONCEPTOS							Se eliminan porque pierde vigencia Administrativa
300	25	01	Conceptos Jurídicos	2	5				X	
			Solicitud Concepto Jurídico Anexos							
300	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.
300	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			- Solicitud - Respuesta - Anexos							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOT
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

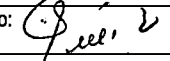
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 6 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300	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
300			- Solicitud - Respuesta - Anexos							
300	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 Oficio / Informe Anexos o Evidencias							
300	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.
300	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
300	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							
300	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
			Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta							

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibunque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 7 DE 12
Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300			-Informe -Evidencias							(Ley estatutaria) en relación a estos documentos. Decreto 1303 de 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
300	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL	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							
300	71		INVENTARIOS							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.
300	71	02	Inventario Documental de la dependencia	1	1	X				
			- Acta - Formato de Inventario - Anexos							
300	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							
300	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							
300	78		MEMORANDOS	2	4				X	Se conservan por su valor legal y Administrativo.
			-Memorandos -Anexos -Evidencias							

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 8 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
300	96		PERSONERIAS JURIDICAS	2	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad
			Solicitud de certificado Actas de posesión Consignación Anexos Certificado								
300	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. 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								
300	99		PLANES								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.
300	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								
300	105		PROCESOS								Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	105	03	Proceso Ordinario Laboral	2	20	X					
			Demanda Notificación y traslado Poder Contestación de la demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado								

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 9 DE 12

Código Oficina:300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de Conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo								
300	105	07	Procesos Disciplinarios	2	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Auto advoca conocimiento -Auto de apertura indagación preliminar -Comunicación auto apertura de indagación preliminar -Notificación personal o por edicto -Auto decreta pruebas -Comunicación auto de pruebas -Pruebas: (Citación testigo, citación quejoso, ratificación y ampliación de la queja, testimonio, versión libre, acta visita administrativa, solicitud de documentos, pruebas anexas). -Auto de nulidad, incorporación o acumulación -Comunicación solicitud de recusación -Auto que resuelve la recusación -Auto archivo o apertura de investigación Disciplinaria -Comunicación auto de archivo o apertura de investigación -Notificación personal o por edicto -Notificación por estado Fallo primera instancia								
300	105	08	Procesos Ejecutivos	2	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Notificación Prueba Fallo Notificación de fallo de primera instancia Recurso Notificación de fallo de segunda instancia Sentencia								

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibúque Ruiz

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 10 DE 12
Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
300	105	09	Procesos ejecutivos contenciosos administrativos	2	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Informes Técnicos de Construcción ilegal Informe Anexo Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación para notificación Declaración de descargos Auto fijando fecha de visita Acta de visita Registro Fotográfico Acto administrativo Resolución Solicitud de concepto Concepto técnico o jurídico Sanción Resolución Oficio de notificación de resolución Recurso de Reposición Acto Administrativo Cita de notificación Derecho de Petición								
300	105	10	Procesos Judiciales	2	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado.
			Poder de representación legal Demanda Contestación de demanda								

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
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 11 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
300	105	11	Procesos por Infracción de Ley 232 Establecimientos Comerciales	2	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación Copia de Certificado de usos del suelo Copia Certificado de Cámara de Comercio Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental Copia de Registro único tributario RUT Copia de Registro de inscripción Tributaria RIT Pago de impuesto de Industria y Comercio Pago de derechos de Autor Acta de visita Copia de Oficio de radicación de documentos sanción Oficio de notificación								
300	105	12	Procesos por Infracción de Ley 810 Infracción Urbanística	2	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado.
			Oficio de queja Memorando Auto avocando conocimiento Citación Copia de Certificado de usos del suelo Copia Certificado de Cámara de Comercio Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental Copia de Registro único tributario RUT								

CONVENCIONES
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION
S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION
AC: ARCHIVO CENTRAL

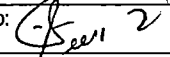
Responsable de Archivo: 
FIRMA: _____
NOMBRE: Edgar Ricardo Chibaque Ruiz
CARGO: Técnico Administrativo Secretaria General FECHA: Junio 17 de 2019



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA JURIDICA
Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA

HOJA 12 DE 12

Código Oficina: 300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Copia de Registro de inscripción Tributaria RIT Pago de impuesto de Industria y Comercio Pago de derechos de Autor Acta de visita Copia de Oficio de radicación de documentos sanción Oficio de notificación							Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
300	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