



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO OFICINA: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	01		ACTAS							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.
1010	01	16	Actas Comité Técnico Sisben	2	10	X				
			Citación Acta Anexos							
1010	01	36	Actas de Reunión	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.
			-Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1010	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							
1010	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			Circular							
1010	27		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							Esta Subseries 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.
1010	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	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 Chibunque Ruiz

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 2 DE 5

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1010	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 -Respuesta -Anexos								
1010	41		DERECHOS DE PETICIÓN	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.
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo								
1010	57		EXPEDIENTES								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.
1010	57	01	Expedientes Beneficiarios SISBEN	2	10	X					
			Solicitud de Visita-SISBENET Ficha de Clasificación socioeconómica Formulario de solicitud de visita Copia de recibo de pago servicio publico Copia de Documento de identificación Formulario solicitud de retiro base certificada Nacional o del SISBEN 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 Chibuque Ruiz

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION

Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 3 DE 5

Código Oficina:1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1010	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
1010	66	15	Informes Entes de Control y Vigilancia	2	10	X				
			-Solicitud -Copia de Combinación de Respuesta -Informe -Evidencias							
1010	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 Copia de Combinación de Respuesta Informe Evidencias							
1010	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 Chibugue Ruiz

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 4 DE 5

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1010	70		INSTRUMENTOS DE CONTROL -Planillas consecutivo de Circulares -Planillas consecutivo de Memorandos -Planillas consecutivo de Oficios -Planillas Fichas Novedades -Planillas Registro de Correspondencia	2	4					X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
1010	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.
1010	71	02	Inventario Documental de la dependencia -Acta -Formato de Inventario -Anexos	1	1	X					
1010	71	03	Inventario Transferencia Documental Primaria - Acta - Formato de Inventario -Anexos	2	18	X					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
1010	71	04	Inventarios Físicos -Oficio/memorando -Acta de entrega -Anexos	2	18					X	El tiempo del archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja
1010	78		MEMORANDOS Memorandos Anexos Evidencias	2	4					X	Se conservan por su valor legal y Administrativo

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION AG: ARCHIVO DE GESTION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA: 

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

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



República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Cajicá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA-SISBEN

HOJA 5 DE 5

Código Oficina: 1010

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S		
1010	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								
1010	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.
1010	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								
1010	111		REGISTROS							Una vez terminada la retención en los archivos de gestión se microfilma y/o digitaliza y transferir en CD al archivo histórico de la administración municipal, y eliminar el soporte de papel	
1010	111	04	Registros de Beneficiarios del SISBEN	1	10			X			
			Base de Datos del SISBEN								
1010	124		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	2	10				X	De acuerdo al dinamismo de los procesos que se adelantan, 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA
Unidad Administrativa: SECRETARIA DE PLANEACION
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE TIC'S

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO OFICINA: 1020

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M/D	S	
1020	01		ACTAS							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.
1020	01	36	Actas de Reunión	2	10	X				
			-Acta -Citaciones -Orden del Día -Soportes -Control de Asistencia							
1020	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							
1020	16		CIRCULARES	1	2		X			Se eliminan por perdida de vigencia y/o reforma legal por parte de la autoridad competente
			-Circular							
1020	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. Esta documentación hará parte de la memoria institucional del Municipio
1020	27	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1020	27	02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	4				X	
			-Solicitud -Respuesta -Anexos							
1020	41		DERECHOS DE PETICIÓN	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
			-Derecho de petición -Respuesta -Anexo							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL M: MICROFILMACION
E: ELIMINACION S: SELECCIÓN

AG: ARCHIVO DE GESTION AC: ARCHIVO CENTRAL

Responsable de Archivo:

FIRMA:

NOMBRE: Edgar Ricardo Chibuque Ruiz

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