



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA: (OFICINA DESPACHO ALCALDE)

Código Oficina: 100

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	M	S		
3	X		ACTAS	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
3.12		X	Acta de Comitè de Orden Pùblico	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Listado de Asistencia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Oficio Remisorio	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
3.23		X	Actas Consejo de Gobierno	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Convocatoria	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Anexos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
3.24		X	Actas de Consejo de Seguridad	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Listado de Asistencia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
9	X		ATENCION A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Comitè Territorial de Justicia Transicional	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Acta	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Convocatoria	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Listado de personas que hacen parte del Comitè y atienden el tema de las víctimas desde las diferentes àreas	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
20.14		X	Certificaciones Varias	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Fotocopia del Documento de Identidad	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Ficha de SISBEN	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Recibo de Pago	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Certificado de Residencia	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selecci	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:	Ciudad y Fecha:
Aprobó Comitè de Archivo Acta No.	



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA: (OFICINA DESPACHO ALCALDE)

Código Oficina: 100

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	M	S		
24	X		CIRCULARES	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
24.2		X	Circulares Informativas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Circular	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
24.4		X	Circulares Normativas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Circular	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
38	X		CONVENIOS	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					Se transfiere al archivo histórico, dado a que el contenido informativo es parte del patrimonio documental .Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954
38.2		X	Convenios Interadministrativos	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Comunicaciones	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Documentos de Representacion Legal	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Coonvenio	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Recibos de Pago de Ley	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Memorando de Supervision	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Acta de Inicio	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Informe de Supervision	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
			Acta de Terminacion y/o Liquidacion	01/01/1995	31/12/2014	S	19	X					
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
48	X		DECRETOS										Son documentos dispositivos que reflejan las determinaciones y voluntad de la administración. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
48.1		X	Decretos Municipales	01/01/1987	31/12/2014	P	28			X			
			Decreto	01/01/1987	31/12/2014	P	28			X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selecci	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA: (OFICINA DESPACHO ALCALDE)

Código Oficina: 100

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	M	S		
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1997	31/12/2014	P	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 digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Solicitud	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20					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 digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
71.2		X	Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS	
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selecci	* = Tipos documentales		
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario		
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario		
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.									



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA: (OFICINA DESPACHO ALCALDE)

Código Oficina: 100

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	M	S		
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. En este se consolidan los informes de las demás dependencias. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
80.8		X	Informes a Entidades del Estado	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Copia de Combinacion de Respuesta	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.9		X	Informes a Organismos de Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Comunicación sobre el Plan de	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Acta de Finalizacion	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.21		X	Informes de Gestion	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Oficio Remisorio	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.30		X	Informe de Reporte Unificado del sistema	01/01/2012	31/12/2014	P	2	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	2	X					
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selecci	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:	
Aprobó Comité de Archivo Acta No.			



**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA: (OFICINA DESPACHO ALCALDE)

Código Oficina: 100

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	M	S		
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		LIBROS	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
86.6		X	Libros de Control de Correspondencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Libros de Control	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
86.9		X	Libros de Memorandos	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Libro de Control	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
93	X		MEMORANDOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Memorando	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
111	X		PERSONERIAS JURÍDICAS	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Personeria Jurídica	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
115	X		PLANILLAS	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				Se elimina en el archivo central por que los documentos originales hacen parte de otros expedientes.
115.4		X	Planillas de Radicacion de Comunicaciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				
			Planilla	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				
115.5		X	Planillas de Radicacion de Comunicaciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				
			Planilla	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				
130	X		RESOLUCIONES	01/01/1987	31/12/2014	P	28			X			Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un
			Solicitud	01/01/1987	31/12/2014	P	28			X			
			Resolucion	01/01/1987	31/12/2014	P	28			X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selecci	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:				
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								