



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA: (OFICINA DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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,
3.7		X	Actas Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestion	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Citacion a Comité (correo Electronico)	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Orden del Dia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Registro de asistencia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Anexos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
10	X		AUDITORIAS	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
10.3		X	Auditorias Externas	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Comunicación Oficial	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Memorando Interno (comunica a procesos fecha de entrega de hallazgos)	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Papeles de Trabajo	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Informe Preliminar de la Auditoria	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Informe Final de la Auditoria	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Comunicación Oficial (envio para aprobacion del plan de mejoramiento)	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Comunicación Oficial (de aprobacion)	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Plan de Mejoramiento	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Avances del Plan de Mejoramiento	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Seleccion	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
10.4		X	Auditorías Internas	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio
			Programa Anual de Auditorias Internas	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Memorando (informando fecha de auditoria)	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Acta de Apertura	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Listado de Chequeo y Verificacion de Auditoria Interna	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Papeles de Trabajo	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Informe Final de la Auditoria (hallazgos, no conformidades y observaciones)	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Acta de Cierre	01/01/2010	31/12/2014	S	5	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			
64	X		EVALUACIONES	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
64.1		X	Evaluacion a los Planes de Accion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Informe de Seguimiento a los Planes de Accion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL			SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Seleccion	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
64.2		X	Evaluacion a los Planes de Manejo de Riesgo	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X		Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.	
			Informe de Seguimiento al Plan de Manejo Riesgo	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X			
64.3		X	Evaluacion a los Planes de Mejoramiento	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X			
			Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	01/01/2005	31/12/2014	P	10			X			
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
71.2		X	Formato Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
80			INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X				Son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo histórico una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.	
80.7		X	Informes a Entes de Control y Vigilancia	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Comunicaciones	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informes (CGP, Contraloria de Cundinamarca, Personeria, Procuraduria)	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL			SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Eliminación	S= Selección	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
80.10		X	Informes a Otras Entidades	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Comunicaciones	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informes (Gobernacion de Cundinamarca, DPN, Banco de la Republica, dafp, Contaduria)	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.21		X	Informes de Gestion	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Comunicaciones	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informes (electronicos)	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.30		X	Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Victorias del conflicto armado interno RUCICST	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	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 Físicos	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				
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL			SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Seleccion	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
95	X		MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)										
95.1		X	Acuerdos, compromisos y Protocolos Éticos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Socialización de los principios y valores de la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.2		X	Administración de Riesgos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Definición desde la Alta Dirección de la política de Administración del Riesgo, donde se incluya la metodología a utilizar para su desarrollo	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Mapas de Riesgos por proceso	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Mapa Institucional de Riesgos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS	
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Selecc	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
			Actas u otro documento que soporte la divulgación de los mapas de riesgos a todos los funcipaniros de la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Documentos u otros soporetos que evidencian el seguimiento a los controles estaboledios para los riesgos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.3			Auditoria Interna	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Informes pormenorizados de la vigencia	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Resultados Informe Ejecutivo Anual realizado ante el DAFP	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Procedimiento para auditoría interna	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Programa anual de auditorías aprobado	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informes de auditorias realizadas	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.4		X	Autoevaluación Institucional	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie
			Documentos soporte sobre aplicación de encuestas de autoevaluación de los procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL			SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Selecc	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
			Documentos soporte sobre realización de talleres de autoevaluación	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informes u otros soportes de informes de autoevaluación realizados	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informes sobre análisis de los indicadores por proceso	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe de gestión por procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.5		X	Desarrollo del Talento Humano	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Manual de funciones y competencias laborales	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Plan institucional de formación y capacitación	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Programa de inducción y re inducción realizado a los servidores vinculados a la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Programa de re inducción en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Programa de Bienestar	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Plan de Incentivos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS	
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Selecc	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
			Procesos meritocráticos de cargos directivos (en las entidades donde aplique)	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Mecanismos de evaluación del desempeño acorde a la normatividad que aplique a la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.6		X	Estructura Organizacional	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al
			Evidencias que soporten la comunicación a todo el personal para sensibilizar la relación entre la estructura y los procesos de la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.7		X	Indicadores de Gestión	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Fichas de indicadores donde se registra y hace seguimiento a la gestión.	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Cuadros de control para seguimiento de los indicadores clave de los procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Seleccion	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
95.8		X	Modelo de Operación por Procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Caracterizaciones de proceso elaboradas y divulgadas a todos los funcionarios de la entidad	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Mapa de procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			indicadores por proceso para realizar la medición correspondiente	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Actas de reuniones u otro soporte para revisiones o ajustes a los procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Procedimientos diseñados de acuerdo a las actividades que desarrollan los procesos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Acta u otro documento que soporte la divulgación de los procedimientos a todos los funcionarios	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Documentos u otros soportes que evidencian el seguimiento a los controles	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL			SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Selecc	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
95.9		X	Plan de Mejoramiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Herramienta definida para la construcción del Plan de Mejoramiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Documentos que evidencien el seguimiento a los planes de mejoramiento	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otro	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.10		X	Planes, Programas y Proyectos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Misión, visión y objetivos institucionales adoptados y divulgados	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Documentos que soporten la revisión sobre necesidades de los usuarios, legales y de	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Planes operativos con cronogramas y responsables	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Fichas de seguimiento y evaluación que incluya la satisfacción del cliente y partes	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
95.11		X	Políticas de Operación	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al
			Documento que contiene las políticas de operación	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Actas u otro documento que soporte la divulgación de las políticas de operación a	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL			SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimin	S= Seleccion	* = 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 DE CONTROL INTERNO)

Código Oficina: 110

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		
95.12		X	Sistemas de Información y Comunicación	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Sistema de información para el proceso documental institucional	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Sistema de información para atención de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Sistemas de información para el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Página Web	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Punto de atención al usuario	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Otros	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
119	X		PROGRAMAS	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Son de conservación permanente ya que son evidencias de las acciones adelantadas por la Alcaldía en beneficio de los ciudadanos
119.14		X	Programas de Manejo del Riesgo	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Matriz para la Gestion de Riesgo	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Programa	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
119.15		X	Programa de Mejoramiento Institucional	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Selección de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de selección
			Programa	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Revista	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	E= Elimin	S= Seleccion	* = 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.			