



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
3	X		ACTAS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldia y por lo tanto se convierte en patrimonio historico de la Administracion Municipal (Ley 594 de 2000)
3.9		X	Acta de Comité de Asistencia Tecnica Directa Rural POAS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Citacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de Reunion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.14		X	Acta de Comité Interinstitucional de Educacion Ambiental "CIDEA"	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldia y por lo tanto se convierte en patrimonio historico de la Administracion Municipal (Ley 594 de 2000)
			Citacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Orden	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.25		X	Acta de Consejo Municipal de Desarrollo Rural	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldia y por lo tanto se convierte en patrimonio historico de la Administracion Municipal (Ley 594 de 2000)
			Acta de Reunion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Cronograma de Reunion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Notificacion de Invitacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.30		X	Acta Junta Defensora de Animales	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Refleja las decisiones Administrativas de la Alcaldia y por lo tanto se convierte en patrimonio historico de la Administracion Municipal (Ley 594 de 2000)
			Citacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Orden	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta	01/01/2007	31/12/2014	S	8	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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
5	X		ADECUACIONES Y MANTENIMIENTO RED DE CUERPOS DE VALLADO	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Autorización	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Actas de Visita	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Control de Manejo de	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Control de entrega de Tuberías	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Supervisión de Mano de Obra	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Notificación de Invitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Control de Prestamo de Herramientas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Plano	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
8	X		ASISTENCIA TECNICA RURAL (CONFIS)	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción documental
			Formato de Solicitud de Credito	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	
			Programa de Tenencia Responsable	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	
			Recibo de Servicio Publico	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	
			Certificado Junta de Accion Comunal	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	
			Fotocopia Documento de Identidad	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	
			Certificado de Libertad y Tradicion	01/01/2012	31/12/2014	P	2					X	
			Aprobacion	01/01/2012	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= 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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
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
10.1		X	Auditoria Contraloria	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Informes Anuales	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Plan de Residuos Solidos	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Gestion de Mejoramiento Rio de Bogota	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Seguiminetos de Minería	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Resgistros Fotograficos	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Seguimiento a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Vallados	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Presupuestos Para Programas	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Notificaciones	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
11	X		AUTORIZACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años de produccion documental
11.1		X	Autorizaciones para Consejo Municipal Cauce Vertimiento	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Informe Tecnico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Oficio de Autorizacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Acta de Visita	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= Eliminaci	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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
11.2		X	Autorizaciones para Consejo Municipal Tala de Arboles en Riesgo	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción documental
			Informe Tecnico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Oficio de Autorizacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Acta de Visita	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
11.3		X	Autorizaciones para Consejo Municipal	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cuatro años de producción documental
			Informe Tecnico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Oficio de Autorizacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Acta de Visita	01/01/2013	31/12/2014	P	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.
20.1		X	Certificaciones de Actividad Agropecuaria	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Oficio	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Listado de Informacion Personal	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Recibo Catastral	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Acta de Visita	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Registro Fotografico	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Fotocopia de Registro de Vacinacion de	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= 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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
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				
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	
			Solicitud	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Acta de Respuesta	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Informe	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 conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
71.2		X	Inventario 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				
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los	
80.2		X	Informe a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.21		X	Informes de Gestion	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional	
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
80.22		X	Informes de Gestion Consejo municipal	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional	
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	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	P	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 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico	
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	3	X					
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			El tiempo del Archivo de Gestión se cuenta apartir de la de 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				
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores	
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
85	X		JUNTA DEFENSORA DE ANIMALES	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental	
			Acta de Reunion	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Decreto	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Cronograma de Reunion	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Notificacion de Invitacion	01/01/2012	31/12/2014	P	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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
112	X		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Peticion Queja o Reclamo	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Oficio de Respuesta	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Formato de solicitus de Servicios	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Acta de Visita de Asistencia Tecnica	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Informe Tecnico	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Registro Fotografico	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
114	X		PLANES	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de produccion documental
114.7		X	Plan de Accion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Avance Trimestral	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Estadisticas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Plan Anual de Adquisiciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Presupuesto	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro Fotografico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Programas, Proyectos y Actividades que se Desarrollan	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
118	X		PROCESOS	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
118.1		X	Procesos Administrativos S.A.D.E.	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de aprobacion de documentos	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Caracterizacion del Proceso	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Procedimiento para la asistencia Agropecuaria	01/01/1995	31/12/2014	S	20	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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S	
			Procedimientos para la administracion del empleo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Procedimientos de monitoreo y vigilancia del ambiente de cajica	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X				
			Procedimiento de tecnica responsable de especies animales	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X				
			Procedimiento de la ejecucion de programas para la conservacion y proteccion de los recursos renovables	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X				
119	X		PROGRAMAS	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	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
119.3		X	Programas de Asistencia Tecnica Rural Agropecuaria	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Documento de Informacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Autorizacion Para la Anestesia	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Inventario de Salida de	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Ficha de Asistencia Tecnica	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Acta de Visita y Asistencia Tecnica	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Acta de Semovientes	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Recibo de Caja	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Registro de Asistencia a capacitacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7				X	
			Acta de Entrega de Suministros	01/01/2008	31/12/2014	P	7				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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
119.19		X	Programas de Tenencia Responsable	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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
			Solicitud	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuesta	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe Tecnico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro de salida de insumos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Autorizacion de Entrega	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Acta de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe de Avance	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Ficha de Asistencia Tecnica	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro de Asisitencia a Capacitaciones	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe Final	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Certificacion de Esterilizacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Autorizacion para la Anestecia	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Certificacion de Dieta	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Inventarios (digital)	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Compromiso de Tenencia Responsable de Animales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro de Canes Potencialmente Peligrosos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
120	X		PROYECTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
120.2		X	Proyectos Ambiente Escolar	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Visita	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de Capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro Fotográfico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de Avance	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Final	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
120.4		X	Proyectos Ciudadanos de Educación A	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Carta de Visita	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de Capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro Fotográfico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de Avance	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Final	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Listado de Asistencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
120.7		X	Proyectos de Asistencia Técnica Rural Agropecuaria-Agrícola	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Proyecto	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Inicio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Ejecución	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Reunión	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Entrega de Material Vegetal	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Solicitud Suministros Agropecuarios	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
			Registro de Salida de Insumos Agrícolas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Autorización de Entrega	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Visita	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de Avance	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Ficha de Registro de Explotación Huerta Casera	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Ficha de Asistencia Técnica	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro Fotográfico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de Asistencia a Capacitaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Final	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Ficha de Registro de Trabajo Tractor	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Recibo de Caja	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de Usuarios de Tractor Agrícola	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
120.8		X	Proyectos de Asistencia Tecnica Rural Agropecuaria-Ganadera	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental
			Proyecto	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Inicio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Ejecucion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Reunion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Entrega	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Solicitud Suministros Agropecuarios	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de Salida de Insumos Agricola	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Visita	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar 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.
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 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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
125	X		REGISTROS	01/01/2011	31/12/2014	P	4					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
125.5		X	Registros de Eventos de Desarrollo Ru	01/01/2011	31/12/2014	P	4					X	
			Cronograma	01/01/2011	31/12/2014	P	4					X	
			Lista de Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4					X	
128	X		REPORTES	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			Se eliminan en el archivo central porque los documentos originales hacen parte de otros expedientes.
128.1		X	Reportes de Motocicletas	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Poliza	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Seguro	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Solicitudes	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Respuestas	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
128.4			Reportes del Tractor	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Recibo de Caja	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Planilla de Firmas de Usuarios	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Base de Datos	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
			Bitacora del Tractor	01/01/1997	31/12/2014	P	18			X			
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra
132.7		X	Seguimientos a Planes de Gestión Am	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de visita	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Plan de mejoramiento ambiental	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Plan de acción	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de avance	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Registro Fotografico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de asistencia a capacitacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Final	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Ficha de asistencia tecnica	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Notificación Quebradas y Vallados	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
134	X		SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL "SIGAM"	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria
			Proyecto	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Normatividad	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Documentos Informacion Basica	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
134.1			Sistema de Gestion Ambiental Municipal "SIGAM" por Educación Ambiental	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			<u>Comité Interinstitucional de Educacion Ambiental - CIDEA</u>	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Reunion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planes de Accion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Listado de Asistencia	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Proyectos Ambientales Escolares PRAES	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Acta de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro de Capacitacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe de Avance	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe Final	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Proyectos Ciudadanos de Educacion Ambiental - PROCEDAS	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Carta de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro de Capacitacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe de Avance	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe Final	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Listado de asistencia	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
134.2		X	Sistema de Gestion Ambiental Municipal "SIGAM" por Recursos Aire	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Adecuacion Geomorfologica (Nivelaciones y Relleno)	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Informes Tecnicos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Normatividad	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Calidad de Aire - Olores Ofensivos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registros Fotograficos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Autos CAR	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Contaminacion Auditiva y Visual	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Predios de Interes Ambiental	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Escrituras	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Seguimientos a las Industrias	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Analisis de Laboratorio	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Resoluciuines	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Plan de manejo de las empresas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Seguimiento Minería	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Seguimientos de Minería	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registros Fotograficos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Matriz	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes Tecnicos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planes de Manejo de las Empresas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
134.3		X	Sistema de Gestion Ambiental Municipal "SIGAM" por Recursos Flora	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Corredores Biologicos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe Tecnico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Posconsumo	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Normatividad	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Reforestacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Entrega	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Inventario	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S			
134.4		X	Sistema de Gestion Ambiental Municipal "SIGAM" por Recursos Hídrico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.	
			Actas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Informe	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Auditoría Contraloría	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Informes Anuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Control Fiscal	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Plan de Mejoramiento Río Bogotá	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Cargues Informacion a la Plataforma SIRECI	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Humedales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Informe	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Inventario Humedales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		
			Registros Fotograficos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	MT = Medio Técnico	E= Eliminaci	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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Notificaciones de Limpieza	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Notificaciones	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Seguimientos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Georeferenciacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Rio Frio	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Plan de Manejo	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Adecuacion Hidraulica	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Supervision PTARs	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Seguimiento a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Vallados	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Registro Fotografico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuesta	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Planos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Autorizacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Notificaciones	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Control de Entrega de Tuberias	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Supervision de Mano de Obra	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Notificacion de invitacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Control de prestamo de Herramientas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
134.5		X	Sistema de Gestion Ambiental Municipal "SIGAM" por Recursos Suelo	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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.
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas de Entrega	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Soportes Contractuales	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Arboles en Riesgo	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Informe Tecnico	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
			Oficio de Autorizacion	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	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
			Acta de Visita	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Proyectos CAR	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Proyectos	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Experiencias Significativas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Solicitudes	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Respuestas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	
			Actas	01/01/2008	31/12/2014	P	7					X	

DESARROLLO ECONOMICO

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
3.2		X	Actas de Asociaciones y	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Acta de Reunion	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Estatutos de Agremiaciones	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Solicitudes	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Oficios	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Resgistro Fotografico	01/01/2005	31/12/2014	S	10	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				

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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	Inventario 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				
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 entidad.
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
119	X		PROGRAMAS	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
119.6		X	Programas de Empleo	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales Tasa de Empleabilidad	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Convocatorias	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Registros de Convocatorias	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Planilla de Asistencia	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Cronograma de Reunion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Notificacion de Invitacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Actas de Comité Interinstitucional de Educacion Ambiental "CIDEA"	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 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: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

OFICINA: SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Código Oficina: 900

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	MT	S		
119.7		X	Programas de Ferias y Actividades	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Informe de la Feria	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Registros Fotograficos	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Solicitudes	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Convocatorias	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Planilla de Asistencia	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar 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
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 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.								