



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 700

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				
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 organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico	
80.30		X	Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Víctimas 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 apartir de la de fecha del acto administrativo que ordena la baja, se elimina por que la información se refleja en	
83.3			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				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 700

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		
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				
86	X		LIBROS	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
86.11		X	Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales Enviadas	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Libro de radicacion	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
86.12		X	Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales Recibidas	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el
			Libro de radicacion	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
114	X		PLANES	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la
114.18		X	Plan de Mejoramiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Plan	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
115	X		PLANILLAS	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La información que se registra solo es importante como parte del control de gestion de la dependencia y no desarrolla valores secundarios
115.4		X	Planilla de Radicacion de Comunicaciones Enviadas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Planilla de Radicacion de comunicaciones enviadas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
115.5		X	Planilla de Radicacion de Comunicaciones Recibidas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La información que se registra solo es importante como parte del control de gestion de la dependencia y no desarrolla valores secundarios
			Planilla de Radicacion de comunicaciones recibidas	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 700

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	
116	X		PRESUPUESTOS	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental	
116.3		X	Presupuestos Gerencia de Desarrollo Economico y Social	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X		X		
			Presupuesto	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	
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	Folleto	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		
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo de Gestión, se elimina por carecer de valores secundarios y porque la información original se encuentra registrada en la Serie Contratos de la Gerencia de Desarrollo Administrativo	
132.1		X	Seguimientos a Contratos v Convenios	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia del contrato	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia Certificado disponibilidad	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Estudio previo	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Consulta SICE	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Presupuesto	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Poliza	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Certificado de aprobación de la poliza	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia de Acta de inicio	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia de Acta de pago	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Certificación de recibido a satisfacción	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia de Acta de Liquidación	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia de Informe	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Copia de Acta de Recibo Final	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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, Decreto 124 de 2004)
3.10		X	Actas Comité de Certificación Programa Familias En Acción	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de Reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Formato de ayuda de memoria	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Lista de asistencia	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Reporte al comité de Certificación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
14	X		BANCARIZACION	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental, como testimonio para el Municipio .
			Convocatoria	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio remisorio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Soporte de capacitacion	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Listado	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Informe de Bancarizacion	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Instructivo	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
17	X		BOLETINES DE CALIFICACION	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La informacion que se registra solo es importante como parte
			Boletin de calificacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La informacion que se registra solo es importante como parte del control de gestion de la
20.7		X	Certificaciones De Matricula	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Certificación de matricula	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
37	X		CONTROLES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La informacion que se registra solo es importante como parte del control de gestion de la dependencia y no desarrolla
			Boletin de crecimiento y desarrollo	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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				
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	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental, como testimonio para el Municipio
80.28		X	Informes de Pago	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio remisorio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Instructivo de Pago	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta del banco	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio de logística	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta de Pago (FS1)	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Extracto de Pago (FS2)	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Lista de Publicación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de Pago	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio de remisión Alcaldía	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
80.35		X	Informes Fortalecimiento Familias en Acción	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental, como testimonio para el Municipio
			Informe de encuentro de cuidado	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de madre líder - Anexo 1	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Lista de asistencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro Fotográfico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
82	X		INSCRIPCIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Permanece en el Archivo de Gestion mientras se encuentra afiliada la familia al programa. Una vez terminado el Proceso se transfiere al Archivo central , cumplido su tiempo de retencion seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental
			Copia de documento de identificacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Certificado escolar	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Copia del carne de afiliacion a salud	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Certificacion de Nivel SISBEN	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Formato de corresponsabilidad	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Oficio de remision a Accion Social	01/01/2005	31/12/2014	P	10					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			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
99	X		NOVEDADES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Formulario de Novedades	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Oficio remitario	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Copia de documento de identidad	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Copia de Certificado de defunción	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Copia de Registro civil	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Certificado médico de invalidez o discapacidad	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Constancia de la Institución carcelaria	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Denuncio por desaparición	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Constancia de cuidado	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Certificación de nivel SISBEN	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Constancia de estudio	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
119	X		PROGRAMAS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
119.11		X	Programas de Fortalecimiento Familias en Acción	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Convocatoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Ayuda de memoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Lista de asistencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de firma autorizada	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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 fotográfico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de producción documental.
			Registro de capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Certificación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia de Informe de gestión	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio remitario	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio de solicitud	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
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	
132	X		SEGUIMIENTOS										Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, se elimina por carecer de valores secundarios y porque la información original se encuentra registrada en la Serie
132.1		X	Seguimientos a Contratos y Convenios	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X		
			Seguimientos al Convenio Programa Familias en Acción (PFA)	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X		
			Copia del Convenio Interadministrativo	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X		
			Carta de compromiso	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
			Certificación de presupuesto de convenio	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X		Se transfiere la Serie a Archivo Central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, se elimina por carecer de valores secundarios y porque la informacion original se encuentra registrada en la Serie Convenios de la Gerencia de Desarrollo Administrativo	
			Oficio de solicitud	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
			Oficio de respuesta	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
			Solicitud de elementos	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
			Oficio para publicación Acción Social	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
			Nombramiento de delegados	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
			Registro de seguimiento al convenio	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
			Informe de Auditoría de Acción social	01/01/2010	31/12/2014	P	5			X			
144	X		VERIFICACIONES DE COMPROMISOS PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION (PFA)	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental	
			Certificado de vacunacion	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Boletin de calificacion	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Copia carnet de crecimiento y desarrollo	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Certificacion de matricula	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Infome de verificacion de compromisos	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Oficio remisorio	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Registro de cumplimiento	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X		
			Anexo	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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 Respuesta de educacion o salud	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental
			Formato de recepcion y entrega de de cumplimiento instituciones educativas	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Formato de recepcion y entrega de de cumplimiento instituciones de Salud	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Oficio remitario	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Acta de verificacion de cumplimiento d	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	

PROGRAMAS SOCIALES

3	X		ACTAS	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.15		X	Actas Comité Municipal de Alimentación, Nutrición Y Lactancia	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, Decreto 087 de 2005)
			Citación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.16		X	Actas Comité Operativo Red Unidos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Citación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
3.26		X	Actas Consejo Municipal de Política Social	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	
			Citación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
3.38		X	Actas de Reunión Rutas Institucionales	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	
			Citación	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de reunión	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	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				
67	X		EXPEDIENTES	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada diez años de produccion documental	
67.4			Expediente Unidad de Atención al Discapacitado.	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Resumen de Historia Clínica	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Copia documento de identidad	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Carne de salud	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Copia del boletín académico	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Orden de matricula	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Informe semestral	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Certificación de compromiso	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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				
74	X		HISTORIALES DE BENEFICIARIOS PROGRAMAS DE NUTRICION	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Una vez cumplido su tiempo de retencion en archivo central se elimina, pues la informacion es util solo para evidenciar la gestion administrativa de la dependencia.	
			Registro civil	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Carne de Crecimiento y desarrollo	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Carne de salud	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Ficha de ingreso	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Certificación del Nivel SISBEN	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
83	X		INVENTARIOS	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Una vez cumplido su tiempo de retencion en archivo central se elimina, pues la informacion es util solo para evidenciar la gestion administrativa de la dependencia.	
83.2		X	Inventarios de Productos Nutricionales	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Inventario	01/01/2013	31/12/2014	P	2		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				

CONVENCIONES

CÓDIGO				DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
100	X		NOVEDADES PROGRAMA RED UNIDOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retención, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de producción documental
			Edicto	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Certificación del Nivel SISBEN	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Certificado Presidente Junta de Acción Comunal	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
102	X		OFERTAS INSTITUCIONALES	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina, pues la información es
			Oferta	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			
115	X		PLANILLAS	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo central se elimina, pues la información es útil solo para evidenciar la
115.3		X	Planillas de Entrega de Beneficios Nutricionales	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			
			Panilla de entrega de beneficios	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			
119	X		PROGRAMAS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.2		X	Programas de Alimentación Escolar	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental ,
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de comité técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia del contrato o convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de capacitación	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
119.4		X	Programas de Bienestar Social a Población Vulnerable	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental, observando conservar aquellos que hayna tenido una repercusion frente a las funciones de Control de la Administracion Municipal.
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de comité técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia del contrato o convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.15		X	Programas de Restaurantes Escolares	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental,
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de comité técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia del contrato o convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.20		X	Programas Desayunos Infantiles	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de comité técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
			Copia del contrato o convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Acta de seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.22		X	Programas Hogares Comunitarios	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de comité técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia del contrato o convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de capacitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.23		X	Programas Red Unidos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de comité técnico	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia del contrato o convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de seguimiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Minuta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro de capacitación	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
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	

COMISARIA DE FAMILIA

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, Decreto 124 de 2004)
3.21		X	Actas de Conminacion y Compromiso	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Acta de Conminacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Cierre de Proceso	01/01/2007	31/12/2014	S	8	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.
20.13		X	Certificaciones permisos de salida del país	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Permisos	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Proceso	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
			Labor Social	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.	
			Denuncias	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Medicina Legal	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Solicitud del Funcionario	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Fotocopia del documento de indentidad del demandante o demandado	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Fotocopia tarjeta de indentidad	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Auto de Remision a Fiscalia	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Oficio de Remision	01/01/2013	31/12/2014	P	2		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				
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				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
76	X		HISTORIAS INTEGRALES	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986
			Demanda o queja	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Historia de atencion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Copia de Registro civil	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Carne de EPS	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Carne de vacunaciones	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Certificado Medico	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Certificado de estudios	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Copia de documento de identidad de los padres	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto de apertura de investigacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Boleta de citacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe psicologico	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Estudio Sociofamiliar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Valoracion medicina legal	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Mapa de ubicación	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe de visita	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe de amonestacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto que abre proceso	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Acta de no conciliacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Acta de custodia provisional	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Prueba de paternidad	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Registro fotografico	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Audiencia de fallo	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto Cierre de Proceso	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
76.1	X		Historia Integral de Atencion a la Familia	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986
			Actas de Conciliacion, de alimentos o no acuerdos de cuota alimentaria	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Actas de Compromiso y Amonestacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Medidas de Proteccion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Restablecimiento de Derechos	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informes (Sijin, Policia, Infancia y adolescencia e instituciones que trabajen por la familia en colombia)	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
76.2		X	Historias integrales-custodia	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986
			Acta de conciliacion de custodia	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto de cierre	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Registro de notificacion Personeria	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio a Seguimiento	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe de Seguimiento	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Cierre de Proceso	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
76.3		X	Historias integrales-restablecimiento de derechos	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986
			Historia Integral Social Familiar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Queja	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Acta de allanamiento	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
			Auto de apertura de investigacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986
			Acta de ubicación con medida de proteccion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de remision	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Interrogatorio	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Declaraciones de testigos	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Certificaciones	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Valoracion medico legal o psicologa	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Antecedentes	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Boleta de citacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe psicologico	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Estudio Sociofamiliar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Resumen Historia del menor	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Resolucion de fallo	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Resolucion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Fallo de proceso administrativo de restablecimiento de derechos	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de seguimiento al caso	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe de seguimiento	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Registro de notificacion Personeria	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de notificacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto de cierre	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
76.4		X	Historias integrales Medidas de Proteccion por violencia intrafamiliar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986
			Queja	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Historia Integral Sociofamiliar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Carne de EPS	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Certificado Medico	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Copia de documento de identidad	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto admisorio	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Boleta de citacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Informe psicologico	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Estudio Sociofamiliar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de remision	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Valoracion medicina legal	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Solicitud de medida de proteccion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de remision a policia	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Concepto Sociofamiliar	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Citacion agresor	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Declaracion de descargos	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Resolucion de medida de proteccion provisional o definitiva	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
			Insidente de desacato del Codigo Civil	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X				Esta Subserie es sometida a reserva legal de acuerdo con la Ley 57 de 1986	
			Pruebas Auto que Ordena	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de remision a Juzgado, Fiscalia, ICBF	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Registro de notificacion Personeria	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Oficio de notificacion	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			resolucion de Falso por insidente de Desacato	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
			Auto de cierre	01/01/1990	31/12/2014	S	25	X					
80	X		INFORMES	01/01/2006	31/12/2014	P	9				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada diez años de produccion Documental , observando el conservar	
80.2		X	Informes a Entes De Control	01/01/2006	31/12/2014	P	9				X		
			Informe	01/01/2006	31/12/2014	P	9				X		
			Anexo	01/01/2006	31/12/2014	P	9				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			
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	
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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Código Oficina: 710

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		
128	X		REPORTES	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
128.2		X	Reportes de Violencia Intrafamiliar	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Se consideran importantes solo para la gsetion administrativa de la Comisaría , no desarrolla valores secundarios
			Reporte Casos Violencia Intrafamiliar	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Registro de información violencia intrafamiliar	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
128.5		X	Reportes Informe Medicina Legal	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Reporte de Medicina Legal	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Documento de Identidad	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental previendo conservar aquellos que tengan trascendencia para el Municipio de Cajicá
132.13		X	Seguimientos Trabajo Social	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Seguimiento Psicologia	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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		
31	X		CONCEPTOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años de producción documental
31.2		X	Conceptos Técnicos	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Concepto	01/01/2012	31/12/2014	P	3					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			
43	X		CRONOGRAMAS CALENDARIO ACADEMICO	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años de producción documental
			Cronograma	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
65	X		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años de producción documental
			Evaluación de desempeño de docentes	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
67	X		EXPEDIENTES	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años de producción documental
67.2		X	Expedientes Niños Extraedad o Desescolarizados	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Expediente	01/01/2005	31/12/2014	P	10					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			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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	X		INFORMES										Los datos se encuentran registrados en el Sistema de Información de la Secretaria de Educacion Municipal.
80.11		X	Informes a Secretaria de Educación	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Planta de Personal de Educación	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Población estudiantil por nivel y zona	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Docentes por grado de escalafón	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Docentes y estudiantes por institución	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Colegio con población estudiantil	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
114	X		PLANES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				La información se consolida en el plan Anual de Desarrollo Municipal, que por función es
114.7		X	Planes de Acción	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Plan de Acción	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
114.14		X	Planes de Desarrollo Educativo Territorial	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
			Plan Educativo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
116	X		PRESUPUESTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
116.1		X	Presupuestos de Instituciones Educativas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Presupuesto	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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	X		PROGRAMAS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de producción documental
119.5		X	Programas de Calidad Educativa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.8		X	Programas de Fomento a la Educación Especial	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
119.11		X	Programas de Inspección y Vigilancia de Instituciones del Sector Educativo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Programa	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	Folleto	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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		
	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Una vez cumplido su tiempo de retencion en Archivo de Gestion, se elimina por carecer de valores secundarios y porque la informacion original se encuentra registrada en la Serie Contratos de la Gerencia de Desarrollo Administrativo
132.1		X	Seguimientos a Contratos y Convenios	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia del contrato	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia Certificado disponibilidad presupuestal	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Estudio previo	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Consulta SICE	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Presupuesto	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Póliza	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Certificado de aprobación de la póliza	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia de Acta de inicio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia de Acta de pago	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Certificación de recibido a satisfacción	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Formato de verificación de documentos para pago	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia de Acta de Liquidación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia de Informe	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Copia de Acta de Recibo Final	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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	

NUCLEO EDUCATIVO

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)
3.33		X	Actas de Registro de Firmas	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Acta de registro de firma	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
3.39		X	Actas de Seguimiento de Instituciones Educativas	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X				
			Acta	01/01/2007	31/12/2014	S	8	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			
62	X		ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL INSTTUCIONES EDUCATIVAS	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	representantiva del patrimonio documental de la Entidad.
			Estudio	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Directorio de Docentes Institucion Oficial	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Escalafon Docente	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Convocatorias y Concursos	01/01/2012	31/12/2014	P	3				X	
			Programas	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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				
80	X		INFORMES	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Se hallan consolidados en el Informe Anual de la Alcaldía, que por función es de responsabilidad de la gerencia de Planeación su elaboración y presentación.
80.21		X	Informes De Gestión	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
80.31		X	Informes Estadísticos Educativos	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Esta serie pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, La información se consolida en los informes de la Secretaría de Educación
			Resumen estadístico	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Formulario DANE	01/01/2012	31/12/2014	P	3		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				
86	X		LIBROS	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
86.15		X	Libros de Registro de Libros de Instituciones Educativas	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Libro de registro	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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		
114	X		PLANES	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
114.24		X	Planes Educativos Municipales	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Plan Educativo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
120	X		PROYECTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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
120.3		X	Proyectos Bilinguismo	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Proyecto	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
120.5		X	Proyecto Comité de Ciencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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
			Resolucion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Normatividad	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Actas de Reunion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Proyectos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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
			Acciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
120.11		X	Proyecto Plan Lector	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Programa ICETEX	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Listado de Datos Personales	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Formato Reporte Registro	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Solicitud de Credito	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Estado de la Solicitud	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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		
120.12		X	Proyecto Premio al Maestro	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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
			Proyectos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Resoluciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Medios Magneticos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Actas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Modelo de Inscripcion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
120.13		X	Proyectos y Convenios	01/01/2007	31/12/2014	P	8					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
			Resolucion del Convenio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Cartas	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	I= Imagen	E= Elimina	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 DESARROLLO SOCIAL

OFICINA: DIRECCION DE EDUCACION

Código Oficina: 720

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		
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Se transfiere la Serie a Archivo central. Una vez cumplido Su tiempo de retencion, seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental
132.3		X	Seguimientos a Establecimientos Educativos	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Acta	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Pauta	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Resolución de nombramiento Secretaria de Educación	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Cámara de comercio	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Concepto sanitario	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Licencia	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Oficio de solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Oficio de respuesta	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Copia cedula de ciudadanía del Rector	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	I= Imagen	E= Elimina	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.	
--	--