



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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		
33	X		CONSTANCIAS	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X			Esta informacion tiene un valor primario administrativo de evidencia de la gestion, pero no desarrolla valores secundarios. Se elimina cumplido su tiempo de retencion en Archivo Central	
33.1		X	Constancias de Recepcion de Gacetas de Juntas de Accion Comunal	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Constancia de recepcion de gaceta	01/01/2012	31/12/2004	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				
54	X		EDICTOS DE LA CAR PARA PUBLICACION	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X	La informacion original se mantiene en la CAR. Una vez cumplido su tiempo de Retencion en Archivo Central se selecciona una muestra del 3% por cada tres años de produccion documental	
			Oficio solicitando publicacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Auto u Oficio de Respuesta	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Constancias de Publicacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Aviso	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	MT = Medio	E= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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		
66	X		EXPEDICIONES Y RENOVACIONES TARJETAS DE OPERACIÓN TRANSPORTE PUBLICO	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental
			Copia de tarjeta de propiedad	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia de licencia de conduccion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Paz y salvo de la empresa de la cual se desvincula o pronunciamiento de la autoridad competente	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Solicitud suscrita por el representante legal	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Certificación suscrita por el representante legal	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia de la licencia de tránsito de los vehículos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Copia de póliza del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT.	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Constancia de la revisión técnico-mecánica vigente	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Certificación de compañía de seguros de amparo de poliza	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Acta de Empresa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Certificacion de capacidad transportadora	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= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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				
73	X		GACETAS MUNICIPALES	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				Ya que se constituye en un medio de divulgación para la comunidad en general, acerca de las actuaciones administrativas, pierde su valor despues del tramite. Además la informacion contenida se encuentra en los Acuerdos Municipales
			Copia de Acuerdo Municipal	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Gaceta Municipal	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Formato de constancia de recepcion de gaceta	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Certificacion de gerencia financiera	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Certificacion del Concejo Municipal	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Certificacion de la Personeria Municipal	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Oficio de respuesta Gobernación	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Decreto Extraordinario	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos
80.2		X	Informes a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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		
80.21		X	Informes de Gestion	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	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	31/12/2004	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
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
83	X		INVENTARIOS	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.
83.3		X	Inventarios Físicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		LIBROS	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					Constituyen parte de la memoria Institucional porque reflejan decisiones administrativas propias de la Administracion Municipal
86.16		X	Libros de Registro de Personeria Juridica Propiedad Horizontal	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Libro de registro de Personerias Juridicas	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= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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		
86.9		X	Libro Memorandos	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					Constituyen parte de la memoria Institucional porque reflejan decisiones administrativas
			Libro de registro de Personerías Jurídicas	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
87	X		LICENCIAS	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
87.3		X	Licencias de Inhumacion	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
			Copia de documento de identificacion	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
			Formato DANE	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
			Copia de certificado de defuncion	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
			Copia de levantamiento de cadaver (Fiscalia)	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
			Fotocopia Cedula de Ciudadania	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
			Licencia de inhumacion	01/01/1996	31/12/2014	S	19	X					
110	X		PERMISOS	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de produccion documental
110.1		X	Permisos para Establecimientos Comerciales	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Solicitud de Permiso de extensión de horario	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Recibo de pago extensión de horario	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Respuesta	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Control de Prestacion	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT - Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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		
110.2		X	Permisos de Instalación Vallas	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	Seleccionar una muestra del 10% por cada tres años de producción documental
			Oficio de solicitud de permiso	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Permiso de instalación valla (Espacio Publico Campañas)	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
110.3		X	Permisos para promoción de Eventos	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Solicitud de Permiso	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Copia de contrato con usuario	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Permiso	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
110.4		X	Permisos para Rifas Juegos y Espectáculos	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Oficio de solicitud de permiso	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Permiso	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Poliza	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Contrato	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Permiso Codensa	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
			Plan de Manejo	01/01/2006	31/12/2014	P	9					X	
114	X		PLANES	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X			
114.18		X	Plan de Mejoramiento	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 toma de decisiones administrativas.
			Plan	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= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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	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	
137	X		SOPORTES DE EXPEDICION DE PERSONERIAS JURIDICAS PROPIEDAD HORIZONTAL	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	La informacion que se registra es importante solo como parte del tramite de expedicion del registro de la Personeria Juridica. Una vez expedido, pierde su valor primario. Cumplido su tiempo de Retencion en Archivo Central se selecciona una muestra del 3% por cada tres años de produccion documental
			Reglamento de Propiedad Horizontal	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Escritura Publica	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Certificado de Libertad de escritura Publica	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Copia del Acta de nombramiento de Representante legal y /o administrador	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

Código Oficina: 500

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 aceptacion de cargo de Representante legal y/o administrador	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	La informacion que se registra es importante solo como parte del tramite de expedicion del registro de la Personeria Juridica. Una vez expedido, pierde su valor primario. Cumplido su tiempo de Retencion en Archivo Central se selecciona una muestra del 3% por cada tres años de produccion documental
			Copia de documento de identidad del representante legal	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Oficio de solicitud de Personeria Juridica	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Certificacion de Personeria Juridica	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Consignaciones	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Registro de Personeria Juridica	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
3.5		X	Actas de Comité	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Convocatoria	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Listado de Asistencia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Presentaciones	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Anexos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Actas de Movilidad	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
21	X		CERTIFICADOS	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.
21.8		X	Certificados de Riesgos	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Informe Tecnico	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Fotografias	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				
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
			Solicitud (correo institucional)	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Actos Administrativos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2012	31/12/2004	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 Victorias del conflicto armado interno RUCICST	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X				
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	S	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
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X			
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X			
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	S	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			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	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	
	X		REGISTROS	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
125.4		X	Registros de Eventos Cultura Ciudadana	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de produccion documental
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Plegable	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Registro Fotografico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
132	X		SEGUIMIENTOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental
132.8		X	Seguimiento a Planes de Sensibilizacion Cultura Ciudadana	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio de presentacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Temario de Capacitacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio de Respuesta	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Cronograma de Capacitacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe de desarrollo de proyecto	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental
			Registro de asistencia	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Certificacion desarrollo del programa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Cartilla	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Folleto	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Plegable	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	

INSPECCION DE BOMBEROS

19	X		CAPACITACIONES	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional
			Lista de Asistencia	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Oficio de Solicitud	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Folleto	01/01/2012	31/12/2004	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				
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de
			Solicitud (correo institucional)	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Actos Administrativos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X			Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional	
80.15		X	Informes de Control de Extintores	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
80.16		X	Informe de Control de Maquinas	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
80.20		X	Informe de Estadística Mensual	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Reporte de Accidentes	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
80.21		X	Informes de Gestion	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Anexos	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X			El tiempo del Archivo de Gestion se cuenta a partir de la fecha de acto administrativo que ordena la baja se elimina por que la informacion se refleja en el Balance	
83.1		X	Inventario de Suministros	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X				
			Listado de elementos y Suministros	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X				
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20		X				
			Memorando	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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 secundarios,
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
94	X		MINUTAS DE TURNO	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental.
			Reporte de turno	01/01/2013	31/12/2014	P	2					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 gestión de la dependencia y no desarrolla valores secundarios
115.4		X	Planillas 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				
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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental, conservando aquellos que reflejen decisiones
128.2		X	Reportes de Visitas Tecnicas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Oficio de solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Formulario de visita tecnica	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Concepto tecnico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
INSPECCION DE POLICIA													
3	X		ACTAS	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar un 10% como muestra por cada tres años de produccion documental
3.1		X	Actas de Acuerdo	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Boleta de citación	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Acta de acuerdo	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Actas de Decomiso	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Informe del Comando de Policia	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Acta de Incautación	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Acta de Decomiso	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Actas de no Agresión	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Boleta de citación	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2012	31/12/2004	P	3			X			Pierde sus valores primarios y secundarios
20.1		X	Certificaciones de Antecedentes Policivos (no se usa hace 2 años)	01/01/2012	31/12/2004	P	3			X			
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2004	P	3			X			
			Recibo de caja	01/01/2012	31/12/2004	P	3			X			
			Certificado de Antecedentes Policivos	01/01/2012	31/12/2004	P	3			X			

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
20.9		X	Certificaciones de Residencia	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X			Pierde sus valores primarios y secundarios	
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Recibo de caja	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Certificado de Residencia	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
20.12		X	Certificaciones de Supervivencia	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X			Pierde sus valores primarios y secundarios	
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Recibo de caja	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Certificado de Supervivencia	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
26	X		COMISORIOS	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x	Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.	
			Copia de Acta de la Diligencia	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Oficio de devolución Despacho Comisorio	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Libros	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Diligencia de Embargo y Secuestro	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Comision	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Radicar Libros Comisiones	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Auto	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Comunicaciones Secuestre	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Acta de Diligencia de Secuestro	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		
			Oficio de Devolucion a Comité	01/01/2005	31/12/2014	P	10				x		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
27	X		COMPARENDOS	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			<p align="center">Seleccionar una muestra representativa que permita evidenciar las gestiones de la Inspección.</p>	
27.1		X	Comparendo Ambiental	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Comision	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Radicar Libro Comision	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Auto Cumpliendo Comision	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Acta Diligencia	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio Devolucion al Comité	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Queja, Peticion o Comparendo	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Citacion a programa de Educacion Ambiental	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Constancia de Servicio Social	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Acta de Compromiso	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Auto Avocando Conocimiento	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Citacion Audiencia de Descargos	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Practica de Pruebas (declaraciones, inspeccion ocular)	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Resolucion	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Notificacion	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Fallo Primera Instancia	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Recurso	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Envio a Segunda Instancia	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Fallo Segunda Instancia	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
35	X		CONTRAVENCIONES COMUNES Y ESPECIALES DE POLICIA	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	<p align="center">Seleccionar una muestra representativa que permita realizar estudios e investigaciones de la situaciones cotidianas de los habitantes del municipio y su problemática social.</p>
			Oficio de queja	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Auto avocando conocimiento	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Radicacion Libro	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Auto remisorio a competente	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Auto Ordenando Medida Correctiva	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Acta Aplicación Medida Correctiva	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Constancia de ejecutoria	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Boleta de citación	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Declaración de descargos	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Testimonio	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Reporte de diligencia de inspección	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Resolución de fondo	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
			Notificación	01/01/2005	31/12/2014	P	10					x	
36	X		CONTROL ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS (pesos y medidas)	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				<p align="center">Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios</p>
			Acta de Visita	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
			Medida Correctiva	01/01/2012	31/12/2004	P	3		X				
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				<p align="center">Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite</p>
41.1		X	Correspondencia Enviada	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= Elimina	S= Selección	* = Tipos documentales	

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial

S= Posee valor Secundario

Coordinador de

Ciudad y Fecha:

Aprobó Comité de





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
50	X		DENUNCIAS	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			Esta documentación contiene evidencias que denota la problemática que sufren los habitantes y posibilitan investigaciones sobre los factores que afectan al municipio respecto del orden público.
50.1		X	Denuncias Penales	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			
			Copia de Denuncia Penal	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			
			Copia de oficio remisorio de denuncia penal	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			
			Reporte de Medicina Legal	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			
			Desacotar Libro	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			
			Auto remisorio a Fiscalía	01/01/1997	31/12/2014	P	18	X		X			
50.2			Denuncias Perdida de Documentos y Elementos	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Recibo de pago	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Desacotar Libro	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Denuncia de pérdida de documentos y elementos	01/01/2012	31/12/2014	P	3		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 misión de la Alcaldía. va
			Solicitud (correo institucional)	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Actos Administrativos	01/01/1997	31/12/2014	P	18				X		
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selección	* = Tipos documentales	

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial

S= Posee valor Secundario

Coordinador de

Ciudad y Fecha:

Archivo:

Aprobó Comité de

Archivo Acta No.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los informes que presenta la administración municipal al Concejo. En este se	
80.1		X	Informe a Consejo Municipal	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Solicitud	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Oficio Remisorios	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
80.23		X	Informe de Gestion Estadistica	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los informes que presenta la administración municipal al Concejo. En este se	
			Informe de Gestion Estadistica	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Oficio Remisorio	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Estadísticas	01/01/2012	31/12/2004	S	3	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	
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		LIBROS	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite	
86.4		X	Libros de Contravenciones	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				
			Libro	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
86.8		X	Libro Indice Comparendo Ambiental	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.	
			Libro	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				
86.20		X	Libros Radicadores de Procesos Y Denuncias Penales	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				
			Libro radicador	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				
86.21		X	Libros Radicadores de Atención a Usuarios	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				
			Libro Radicador	01/01/1996	31/12/2014	P	19		X				
	X		LICENCIAS	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.	
87.5		X	Licencias de Trasteo de Muebles y/o Animales	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Solicitud de Licencia	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Recibo de Caja	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Licencia	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	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	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
123	X		QUERELLAS ORDINARIAS CIVILES DE POLICIA	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	<p align="center">Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.</p>
			Querella	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Anexos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Constancia de presentación personal	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Informe Secretarial	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto admitiendo, inadmitiendo o rechazando querella	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto de admisión y traslado querella	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto concediendo termino para subsanar querella	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Boleta de Notificación a partes demandadas	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Contestación	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto de fijación de fecha de inspección	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Conciliación o inspección ocular	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Constancia de conciliación	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Alegato de conclusión	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Sentencia	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Notificación a las partes	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	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		
			Constancia Ejecutoria	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	Seleccionar una muestra representativa que permita, evidenciar para la historia, reconstruir la problematiza social del municipio.
			Constancia de ejecutoria del auto	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Recurso	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto admitiendo rechazando recurso	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Oficio remisorio	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Sentencia segunda instancia	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto de liquidacion de costas de proceso	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Lista de traslado	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Auto dejando en firme costas	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
130	X		RESOLUCIONES	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X			X		Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
130.3		X	Resoluciones de Autorizaciones de Registro de Defuncion	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X			X		
			Solicitud	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X			X		
			Resolucion	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X			X		
			Notificacion	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X			X		
			Resolucion por Edicto	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X			X		

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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		

SEGURIDAD Y CULTURA CIUDADANA

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			
58	X		ESCUELAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X	
			Planillas de asistencia a capacitacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X	
			Acta de reunion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X	
			Registro Fotografico	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			
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios,
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
114	X		PLANES	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental
114.23		X	Planes de Sensibilización Cultura Ciudadana	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X	
			Plan de sensibilizacion	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= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de produccion documental
119.21		X	Programas Frentes de Seguridad Ciudadana	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Programa Seguridad Ciudadana	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 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	
125	X		REGISTROS	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cinco años de produccion documental
125.4		X	Registros de Eventos Cultura Ciudadana	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Plegable	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Registro Fotografico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: Direccion de Seguridad, Convivencia, Orden Publico y Gestion del Riesgo

Código Oficina: 510

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	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
132.8		X	Seguientos a Planes de Sencibilización Cultura Ciudadana	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental
			Oficio de presentacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Temario de capacitacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Oficio de respuesta	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Cronograma de capacitacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Informe de desarrollo de proyecto	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Registro Fotografico	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Registro de asistencia	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Certificacion desarrollo del programa	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Cartilla	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Folleto	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Plegable	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
132.9		X	Seguimientos a Programas Frentes de Seguridad Ciudadana	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de produccion documental
			Acta de constitucion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Acta de reunion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Planillas de asistencia a capacitacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Arbol telefonico	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Hoja de vida coordinador del frente	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Registro Fotografico	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
1	X		ACCIONES CONSTITUCIONALES	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
1.1		X	Acciones de Cumplimiento	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Notificación Acción de cumplimiento	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Admisión de demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Resolución de Comisión	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Auto de Notificación	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Informe de Comisión	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de Información	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
1.2		X	Acciones de Grupo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			-Notificación Acción de grupo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Admisión de demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Resolución de Comisión	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Auto de Notificación	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Informe de Comisión	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de Información	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
1.3		X	Acciones de Tutela	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			-Oficio de queja o solicitud	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Derecho de Petición	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de negación	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de radicación de tutela	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Acción de Tutela	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de notificación usuario	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	MT = Medio Técnico	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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 impugnación de fallo de tutela	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos
			-Recurso de apelación	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Sentencia de Apelacion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de incidente de desacato	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
1.4		X	Acciones Populares y de Grupo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			-Notificación Acción Popular	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Admisión de demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Resolución de Comisión	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Auto de Notificación	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Informe de Comisión	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			-Oficio de Información	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
2	X		ACCIONES JUDICIALES	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
2.1		X	Acciones Contractuales	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Demanda Notificacion y traslado de poder	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Contestacion de la demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de traslado de las Excepciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Vencimiento del Traslado	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto Decreto de Pruebas	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Constancia de Ejecucion del Fallo	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	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
2.2		X	Acciones de Nulidad	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			Demanda Notificacion y traslado de poder	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Contestacion de la demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de traslado de las Excepciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Vencimiento del Traslado	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto Decreto de Pruebas	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Constancia de Ejecucion del Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
2.3		X	Accion de Nulidad y de Restablecimiento del Derecho	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			Demanda Notificacion y traslado de poder	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Contestacion de la demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de traslado de las Excepciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Vencimiento del Traslado	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto Decreto de Pruebas	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Constancia de Ejecucion del Fallo	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	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
2.4		X	Accion de Reparacion Directa	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			Demanda Notificacion y traslado de poder	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Contestacion de la demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de traslado de las Excepciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Vencimiento del Traslado	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto Decreto de Pruebas	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Constancia de Ejecucion del Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
2.5			Accion de Repeticion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina por que los expedientes originales se encuentran en los Despachos Judiciales.
			Demanda Notificacion y traslado de poder	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Contestacion de la demanda	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de traslado de las Excepciones	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Vencimiento del Traslado	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto Decreto de Pruebas	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusion	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Fallo	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Constancia de Ejecucion del Fallo	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	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
3.6		X	Actas de Comité Conciliacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Solicitud de Conciliacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Citaciones	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Poder	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Requerimiento	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
			Respuesta a Acta de Comité de Conciliacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10					X	
31	X		CONCEPTOS	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seliminan porque pierde vigencia Administrativa
31.1		X	Conceptos Juridicos	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Solicitud	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Concepto Juridico	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Anexos	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
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 especificos relacionados
			Solicitud (correo institucional)	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Actos Administrativos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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									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	
80.29		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	31/12/2004	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
80.36		X	Informes Tecnicos de Construccion Ilegal	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub	
			Informe	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
			Anexo	01/01/2012	31/12/2004	S	3	X					
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	S	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	
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Memorando	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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 secundarios,
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		LIBROS	01/01/2012	31/12/2004	S	3		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
86.5		X	Libro de Control de Correspondencia	01/01/2012	31/12/2004	S	3		X				
			Libro de Control de Correspondencia	01/01/2012	31/12/2004	S	3		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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
118.2		X	Proceso Civil	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion y traslado de poder	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Poder	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Contestación de la demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Conciliación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Pruebas	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto decreto de pruebas	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de traslado para alegatos de Conclusión	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Fallo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Constancia ejecutoria del fallo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
118.6		X	Procesos de Lanzamiento por Ocupacion de Hecho en Predio Rural	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
			Querella	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto admisorio	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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 inadmisión de la querella	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Notificación de restitución	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Prueba	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de diligencia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Inventario de bienes ajenos al querellante	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Recurso de reposición	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Providencia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
118.7		X	Procesos de Lanzamiento por Ocupación de Hecho en Predio Urbano	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Querella	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto admisorio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de inadmisión de la querella	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Prueba	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de diligencia de lanzamiento	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Inventario de bienes	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
118.8		X	Proceso de Restitución de Bienes y Espacio de Uso Público	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 /1950 y 3354/1954, se
			Petición o denuncia o Querella	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Informe secretarial	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de conocimiento	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificación	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
			Resolucion (Providencia)	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Recurso de reposicion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto archivo de expediente	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de restitucion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Resolucion de Restitucion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de Restitucion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Recurso de Reposicion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de Archivo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
118.9		X	Procesos de Transito	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Reporte de accidente de transito	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Croquis	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Auto avocando conocimiento y decreto de pruebas	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Notificación	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Acta de Audiencia Publica	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Fallo o auto inhibitorio	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Constancia de Notificación	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Constancia de ejecutoria	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Recurso de Reposición y Apelación	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Auto admitiendo o rechazando recurso	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Oficio remisorio a segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	
			Auto de archivo de diligencia	01/01/1995	31/12/2014	S	8					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
118.10		X	Procesos Disciplinarios	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Poder de representacion legal	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Contestacion de demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de conciliacion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Prueba	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Fallo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de fallo de primera instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Recurso	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de fallo de segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Sentencia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Queja	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Informe de hechos constitutivos de faltas disicplinarrias	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto remisión por competencia, operador interno o poder preferente	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto advoca conocimiento	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto de apertura indagación preliminar	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
			-Comunicación auto apertura de indagación preliminar	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Notificación personal o por edicto	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto decreta pruebas	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación auto de pruebas	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Pruebas: (Citación testigo, citación quejoso, ratificación y ampliación de la queja, testimonio, versión libre, acta visita administrativa, solicitud de documentos, pruebas anexas).	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto de nulidad, incorporación o acumulación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación solicitud de recusación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto que resuelve la recusación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto archivo o apertura de investigación Disciplinaria	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación auto de archivo o apertura de investigación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Notificación personal o por edicto	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Notificación por estado	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
			Fallo primera instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X				Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.	
			-Recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto concediendo, rechazando recurso de apelación o declarando desierto el recurso	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación auto que resuelve el recurso de apelación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Notificación personal	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Notificación por estado	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Memorando remisorio expediente a segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Recurso de queja	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto concediendo, rechazando, declarando precluido o desierto el recurso de queja	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto que resuelve el recurso	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación auto que resuelve el recurso segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Notificación por estado (Fallo segunda instancia)	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Proceso Disciplinario segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Acto administrativo que ordena la ejecución de la decisión	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	E= Elimina	S= Selección	* = Tipos documentales

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

Subserie: Mayúscula Inicial

P= Posee valor Primario

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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
			Comunicación registro sanción Procuraduría	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			-Comunicación al nominador para la ejecución	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación otras autoridades	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Comunicación a organismos de control sobre fallo absolutorio (opcional)	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Solicitud de Revocatoria Directa	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			-Auto que inadmite o rechaza la revocatoria directa (opcional)	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Poder de representacion legal	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Contestacion de demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de conciliacion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
118.11		X	Procesos Ejecutivos	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Notificacion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Prueba	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Fallo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de fallo de primera instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Recurso	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de fallo de segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Sentencia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
118.11		X	Procesos Judiciales	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.	
			Poder de representacion legal	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Contestacion de demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de conciliacion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Prueba	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Fallo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de fallo de primera instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Recurso	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificacion de fallo de segunda instancia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Sentencia	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
118.13		X	Proceso Ordinario Laboral	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.	
			Demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Notificación y traslado	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Poder	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Contestación de la demanda	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Conciliación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de traslado de las excepciones	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de vencimiento del traslado	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto decreto de pruebas	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto de traslado para alegatos de Conclusión	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Fallo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Constancia ejecutoria del fallo	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
118.14		X	Procesos por Infraccion de Ley 232 Establecimientos Comerciales	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Oficio de queja	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto avocando conocimiento	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Citación	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Copia de Certificado de usos del suelo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Copia Certificado de Camara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Copia de Certificado de Saneamiento Ambiental	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Copia de Registro unico tributario RUT	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Copia de Registro de inscripcion Tributaria RIT	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Pago de impuesto de Industria y Comercio	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Pago de derechos de Autor	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de visita	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Copia de Oficio de radicacion de documentos	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Sancion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Oficio de notificacion	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	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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		
118.15		X	Procesos por Infraccion de Normas Urbanisticas	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 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Informes Tecnicos de Construccion Ilegal	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Informe	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Anexo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Oficio de queja	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto avocando conocimiento	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Citacion para notificacion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Declaracion de descargos	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Auto fijando fecha de visita	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acta de visita	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Registro Fotografico	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acto administrativo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Resolucion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Solicitud de concepto	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Concepto tecnico o juridico	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Sancion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Resolucion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Oficio de notificacion de resolucion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Recurso de Reposicion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Acto Administrativo	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Cita de notificacion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					
			Derecho de Peticion	01/01/1995	31/12/2014	S	20	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio	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: SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA: DIRECCION JURIDICA

Código Oficina: 520

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
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación Total	MT = Medio	E= 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.							