



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**Código Oficina:400**

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					
3.11		X	Actas de Comité de Consejo Municipal de la Política Fiscal (COMFIS)	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
			Citacion	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				
21.6		X	Certificado de Retencion de Industria y Comercio	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Pierde Vigencia Administrativa
			Certificado	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
21.7		X	Certificado de Retencion en la Fuente	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Pierde Vigencia Administrativa
			Certificado	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
21.9		X	Certificado Paz y Salvo de Tesorería	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Certificado	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
21.10		X	Certificado Paz y Salvo Predial	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios.
			Certificado	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
24	X		CIRCULARES	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
24.1		X	Circulares Externas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Circular	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Control de Recibido	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
24.3		X	Circulares Internas	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Circular	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Control de Recibido	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales
<b>Serie:</b> MAYUSCULA SOSTENIDA						<b>P=</b> Posee valor Primario	
<b>Subserie:</b> Mayúscula Inicial						<b>S=</b> Posee valor Secundario	

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**Código Oficina:400**

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		
32	X		<b>CONCILIACIONES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 y artículo 60 del decreto 410 de 1971. Se digitaliza la
32.1		X	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Control	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Extracto Bancario	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Conciliaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Notas Contables	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Consignaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
41	X		<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>Correspondencia Enviada</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
41.2		X	<b>Correspondencia Recibida</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
51	X		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	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
			Derecho de Petición	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
71	X		<b>FORMATOS</b>	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	<b>Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20			X			

**CONVENCIONES**

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**Código Oficina:400**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
80	X		<b>INFORMES</b>										
80.2		X	<b>Informes a Entes de Control</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Requerimientos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informes	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Comunicaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.19		X	<b>Informe de Ejecución Presupuestal Activa</b>	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Consolida la información que se convierte en fuente de consulta
			Informe	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
80.21		X	<b>Informe de Gestión</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Se eliminan porque sustenta la gestión, y su contenido se consolida con los planes, proyectos y programas que adelanta el Municipio
			Requerimiento	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Informe	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Anexos	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Comunicaciones	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
80.30		X	<b>Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Victorias del conflicto armado interno RUCICST</b>	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.
			Informe	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**Código Oficina:400**

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		
83	X		<b>INVENTARIOS</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.
83.3		X	<b>Inventarios Físicos</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Acta de Entrega	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Oficio Remisorio	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Memorando	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
84	X		<b>INVITACIONES</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		<b>LIBROS</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
86.11		X	<b>Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Libro de radicación	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
86.12		X	<b>Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Libro de radicación	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
92	X		<b>MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
			Normatividad	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Comportamiento Historico de las Finanzas	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Proyecciones Financieras	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
114	X		<b>PLANES</b>	01/01/2008	31/12/2014	P	7		X				Se elimina porque esta serie sólo sirve para trámites de gestión
114.6		X	<b>Plan Anual Mensualizado de Caja</b>	01/01/2008	31/12/2014	P	7		X				
			Plan	01/01/2008	31/12/2014	P	7		X				
114.18		X	<b>Plan de Mejoramiento</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en
			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	E= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**Código Oficina:400**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
120	X		<b>PROYECTOS</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Se conservan totalmente para evidenciar las iniciativas generadas en la Alcaldía y puestas en consideración el Concejo Municipal para su estudio.
120.6		X	<b>Proyectos de Acuerdo</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Normatividad Vigente	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Historico de Comportamiento Financiero Solicitud con la necesidad de cada Dependencia	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
120.9		X	<b>Proyectos de Presupuesto Anual De Rentas y Gastos Municipales</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad. Artículo 28 Ley 662 de 2005 y artículo 60 del
			Proyecto	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
121	X		<b>PUBLICACIONES</b>	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	<b>Cartillas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	<b>Folletos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	<b>Periodicos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	<b>Revistas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
130	X		<b>RESOLUCIONES</b>	01/01/1987	31/12/2014	P	28					X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas
			Resolución	01/01/1987	31/12/2014	P	28					X	
141	X		<b>TITULOS VALORES</b>	01/01/1995	31/12/2014		20	X					Se archiva el soporte del pago del titulo de la consignación.
141.1		X	<b>Titulos Valores Embargos</b>	01/01/1995	31/12/2014		20	X					
			Soportes de Pago	01/01/1995	31/12/2014		20	X					

**CONVENCIONES**

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

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	Sb		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
41	X		<b>CORRESPONDENCIA</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.1		X	<b>Correspondencia Enviada</b>	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.
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	<b>Correspondencia Recibida</b>	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.
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
71	X		<b>FORMATOS</b>	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	<b>Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)</b>	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		<b>INFORMES</b>	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico
80.33		X	<b>Informes Estados Financieros</b>	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Solicitud	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Informe	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
80.29		X	<b>Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Victorimas del conflicto armado interno RUCICST</b>	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al archivo histórico
			Informe	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					

**CONVENCIONES**

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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		
83	X		<b>INVENTARIOS</b>	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	<b>Inventarios Fisicos</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
84	X		<b>INVITACIONES</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		<b>LIBROS</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se digitaliza la Sub
86.1		X	<b>Libro Catastral</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Libro de radicacion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
86.22		X	<b>Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Libro de radicacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
86.23		X	<b>Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				Se elimina ya que sólo sirve para el control durante la gestión.
			Libro de radicacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
114	X		<b>PLANES</b>	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.
114.18		X	<b>Plan de Mejoramiento</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			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	E= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
<b>Serie:</b> MAYUSCULA SOSTENIDA							<b>P=</b> Posee valor Primario	
<b>Subserie:</b> Mayúscula Inicial							<b>S=</b> Posee valor Secundario	

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA

OFICINA: DIRECCION FINANCIERA

Código Oficina: 410

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

**CONTABILIDAD**

3	X		<b>ACTAS</b>										Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de 1993. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
3.18		X	<b>Actas de Comité Saneamiento Contable</b>	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Citacion	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Acta	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
			Anexos	01/01/2010	31/12/2014	S	5	X					
7	X		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE RENTAS Y GASTOS</b>	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					Adquiere valor secundario, por lo tanto se conserva totalmente y se digitaliza para consulta.
			Anteproyectos	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
16	X		<b>BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad.
			Boletin	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Seleccionar una muestra

**CONVENCIONES**

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





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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
21	X		<b>CERTIFICADOS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
21.1		X	<b>Certificados de Capacidad de Endeudamiento</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Certificado	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
21.2		X	<b>Certificados de Descuentos a Terceros</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Certificado	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
21.3		X	<b>Certificados de Ingresos y Retenciones</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			
			Certificado de ingreso y retencion	01/01/2013	31/12/2014	P	2			X			
25	X		<b>COBRO COACTIVO</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Oficio de emplazamiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Acta de notificación	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Recursos	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Liquidación	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Certificados de libertad	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Resolución	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Acuerdos de pago	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Recibos de caja	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
28	X		<b>COMPOSICION ACCIONARIA</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Certificacion EPS	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Balance de Prueba	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
<b>Serie:</b> MAYUSCULA SOSTENIDA							<b>P=</b> Posee valor Primario	
<b>Subserie:</b> Mayúscula Inicial							<b>S=</b> Posee valor Secundario	

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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		
29	X		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
29.1		X	<b>Comprobantes de Amortizacion</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin
			Interfaz Diaria de Almacen	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Contabilidad de Cierre Anual	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
29.2		X	<b>Comprobantes de Cierre Anual</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su
			Balance de Comprobacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
29.3		X	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que
			Oficios	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Balance de Pueba	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Extractos Bancarios	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Relacion en Excel	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
29.4		X	<b>Comprobantes de Egreso</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
			Orden presupuestal OP	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Relacion de impuesto a retener	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Actas de Pago	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Comprobante de Cuentas y Compras por Pagar	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			CDP-Certificado de Disponibilidad presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Orden de trabajo/Orden de pedido	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Contrato	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Cuenta de Cobro	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales
<b>Serie:</b> MAYUSCULA SOSTENIDA							<b>P=</b> Posee valor Primario
<b>Subserie:</b> Mayúscula Inicial							<b>S=</b> Posee valor Secundario
<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>					
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>							



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
			Factura	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	La información física se halla condensada en los libros oficiales de contabilidad de la entidad. Seleccionar una muestra representativa del 2% por cada año para testimonio de la gestión de la oficina
			Informe	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Certificacion	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Comprobante de Egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Registro presupuestal	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Recibo de servicio publico	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Poliza	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Certificado de Camara de Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Paz y salvo Municipal	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Afiliacion a Seguridad Social	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Acta de Pago parcial	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Acta de Pago Final	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Copia de cheque	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Comprobante de egreso	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
29.5		X	<b>Comprobante de Ingresos</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X			
			Comprobante	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X			
			Consignaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X			
			Recibos de Caja	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X			
29.6		X	<b>Comprobantes de Nomina</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Interfaz de Nomina	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Comprobante de Nomina	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Disponibilidad Presupuestal	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Registri Presupuestal	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Comprobante de Nomina	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Comprobante de Egreso	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Libranzas	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
29.7		X	<b>Comprobantes de Notas Bancarias</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se encuentran inmersos en los
			De Ingresos	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			De Egresos	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
32	X		<b>CONCILIACIONES</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Artículo 134 decreto 2649 del año 1993. 1650.
32.2		X	<b>Conciliaciones Bancarias Cuentas SGP</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Extracto bancario	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Libro de Bancos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Detallado de Pagos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Impuesto Predial	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Industria y Comercio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Consignaciones Bancarias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Conciliación Bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
32.3		X	<b>Conciliaciones Bancarias Otras Cuentas</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Artículo 134 decreto
			Extracto bancario	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Libro auxiliar	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Conciliación Bancaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
41	X		<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>Correspondencia Enviada</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	<b>Correspondencia Recibida</b>	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	E= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:				
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
42	X		<b>CREDITOS</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de 20 años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. Artículo 134 decreto 2649 del año 1993. 1650.
42.1		X	<b>Creditos Educativos</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Formulario Diligenciado	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Documento de identidad solicitante	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Certificado de Residencia	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Recibo de servicio publico	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Certificado Nivel SISBEN	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Certificado de Ingresos y Retenciones	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Certificado SIFIN	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Certificado de estudios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Orden de matricula	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Pruebas ICFES	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Documento de identidad codeudor	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Certificado de ingresos y retenciones codeudor	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
44	X		<b>CUENTAS BANCARIAS</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		La Serie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, cumplidos estos periodos la documentación puede ser eliminada, pues ya se ha garantizado su reproducción en otro
			Certificacion de apertura de cuenta	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Solicitud	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Extracto	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Nota debito	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Nota credito	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Convenio	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Comprobante de egreso	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	

**Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA** **P= Posee valor Primario**

**Subserie: Mayúscula Inicial** **S= Posee valor Secundario**

**Coordinador de Archivo:** \_\_\_\_\_ **Ciudad y Fecha:** \_\_\_\_\_

**Aprobó Comité de Archivo Acta No.** \_\_\_\_\_



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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		
45	X		<b>CUPONES DE PAGO EN BLANCO</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Los documentos que deben conservarse pueden destruirse
			Cupon	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
47	X		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que
47.1		X	<b>Declaraciones de Impuesto Predial</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Factura de impuesto predial unificado	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Relación Anual de pagos	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Resolución IGAC	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
47.2		X	<b>Declaraciones de Impuestos de Industria Y Comercio-RETEICA</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Recibo oficial de caja	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Listado de Pagos mensuales	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Declaración de Impuesto de Industria y comercio	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
47.3		X	<b>Declaraciones de Impuesto Retención en la Fuente RETEFUENTE</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
			Balance de Prueba	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Informe de Auditoria	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Auxiliar de Cuentas de Retencion	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Formato Bases de Retencion	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Borrador RTE FUENTE	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Formato de Rte FUENTE pagada	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Comprobante de egreso	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Resoluciones de Pago Canceladas o Anuladas	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Resolución	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	

**Serie:** MAYUSCULA SOSTENIDA

**P=** Posee valor Primario

**Subserie:** Mayúscula Inicial

**S=** Posee valor Secundario

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
47.4		X	<b>Declaraciones de Impuestos de Degüello Ganado Mayor</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados
			Guía del impuesto de degüello	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Relación de pagos de Impuesto de degüello	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Estado de Tesorería	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
51	X		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos
			Derecho de Peticion	01/01/1995	31/12/2014	P	20						
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20						
52	X		<b>DEUDA PUBLICA</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20	X					Documentación que refleja las decisiones funcionales de la Alcaldía y que debe ser objeto de
			Ceritificacion Bncaria	01/01/1995	31/12/2014	P	20	X					
			Balance	01/01/1995	31/12/2014	P	20	X					
56	X		<b>ENCARGOS FIDUCIARIOS</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	X	La Serie tiene valor administrativo, contable y Al cumplir su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se digitaliza y al
			Contrato Fiduciario	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	X	
			Oficios	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	X	
			Extractos	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	X	
			Convenios	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	X	
60	X		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
			Balance de Prueba	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Infomes	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Certificado de Retencion en la Fuente	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Ingreso Diario de caja	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					

**CONVENCIONES**

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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		
			Consignacion bancaria	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					Consolidan la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
			Relacion de cuenta por cobrar	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Traslado de Fondos	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Nota debito	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Pago de proveedores	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Pago de Nomina	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Movimiento de ingresos y gastos	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Reserva Presupuestal	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Cuentas del nivel cero del PGC	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Ajustes y reclasificcaciones	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Depreciaciones	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Amortizaciones	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Provisiones	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Analisis	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
69	X		<b>FICHA CATRASTRAL</b>	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X				Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de	
			Ficha Catastral	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Resolucion Instituto Geografico Agustin Codazzi (IGAC)	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
70	X		<b>FONPET</b>	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X				Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Art. 134 DEC. 2649 de	
			Estado de Cuenta	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Balance de Prueba	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					
			Comprobantes de Contabilidad	01/01/1997	31/12/2014	S	18	X					

**CONVENCIONES**

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





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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		<b>FORMATOS</b>	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	<b>Inventario Unico de Inventario Documental (FUJD)</b>	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		<b>INFORMES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
80.2		X	<b>Informe a Entes de Control</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Solicitud de Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Oficio Remisorio	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.3		X	<b>Informes a Entes de Control (CHIP Contraloría)</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Pantallazo Envío de Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Balance de Prueba	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Correos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Enviado	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.4		X	<b>Informe a Entes de Control Boletín de Deudores Morosos del Estado</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo Envío de Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Balance de Prueba	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Correos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Enviado	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:						
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
80.5		X	<b>Informe a Entes de Control Impuesto del CR</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pantallazo Envío de Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Balance de Prueba	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Correos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Enviado	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.6		X	<b>Informe a Entes de Control Medios Magneti</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Pantallazo Envío de Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Balance de Prueba	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Correos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe Enviado	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.8		X	<b>Informes a Entidades del Estado</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Solicitud	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.17		X	<b>Informe de Deuda Publica</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Pagare	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro Entes de Control	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Contrato de Eprestito	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Registro a Ministerio Entidad Nacional	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Extractos de Obligaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Cuadro Resumen	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Estado de la Deuda	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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	<b>Informes De Gestión</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Subserie
			Oficio de remisión	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X	
80.34		X	<b>Informes Estados Financieros</b>	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
			Estado cambio de Patrimonio	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Certificación	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Nota explicativa	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.30		X	<b>Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Víctimas del conflicto armado interno RUCICST</b>	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se Digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
81	X		<b>INSCRIPCIONES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	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.
			Formulario de inscripción de establecimiento	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Formulario de cese de actividad establecimiento	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					

**CONVENCIONES**

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
83	X		<b>INVENTARIOS</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance
83.3		X	<b>Inventarios Fisicos</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
84	X		<b>INVITACIONES</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
86	X		<b>LIBROS</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro
86.3		X	<b>Libros de Contabilidad</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Libro Auxiliar	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
86.5		X	<b>Libros de Control de Correspondencia</b>	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas
			Libro	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
86.7		X	<b>Libro Disponibilidades</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se
			Libro	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
86.10		X	<b>Libros de Presupuestos</b>	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo
			Libro Auxiliar de Egresos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Libro Auxiliar de Ingresos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
86.14		X	<b>Libros De Registro de Emisión de Resoluciones</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo
			Libro de registro	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
86.18		X	<b>Libros Mayores y Balances</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se
			Libro	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
86.19		X	<b>Libros Principales</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de
			Libro Inventario y Balances	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Libro Mayor y Balance	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Libro Diario	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
98	X		<b>NOTAS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
98.1		X	<b>Nota Credito</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Nota credito	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
98.2		X	<b>Nota Debito</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Nota debito	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
98.3		X	<b>Notas de Ajuste Contable</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Nota de ajuste	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Copia del cheque anulado	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Anexo	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
101	X		<b>OBLIGACIONES BANCARIAS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se
			Extracto Bancario	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
103	X		<b>ORDENES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		Se procede a su eliminación una vez cumple los tiempos de retención. Se
103.1		X	<b>Ordenes de Pago</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Orden de Pago	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		Se encuentran inmersos en los
107	X		<b>PATRIMONIO AUTOMO</b>	01/01/2005	31/12/2014	S	10		X				Se conservan totalmente por que
			Estado de Cuneta	01/01/2005	31/12/2014	S	10		X				refleja la gestión financiera y
			Balance de rueba	01/01/2005	31/12/2014	S	10		X				reconstruye la memoria económica
			Oficios Enviados	01/01/2005	31/12/2014	S	10		X				de la entidad. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes

**CONVENCIONES**

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

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		
108	X		<b>PAZ Y SALVO</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se
			Certificado visto bueno Planeacion	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Recibo impuesto predial y CAR	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
108.1		X	<b>Paz y Salvo EPS</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros
			Paz y Salvo	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Estado de Cartera	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Oficio	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
114	X		<b>PLANES</b>	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Una vez cumplidos los periodos de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección aleatoria del 10% sobre la transferencia primaria como muestra representativa del patrimonio documental de la Entidad.
114.6		X	<b>Planes Anuales Mensualizados De Caja</b>	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Plan Anual	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
114.7		X	<b>Planes De Acción</b>	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
			Plan de acción	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
114.19		X	<b>Planes de Mejoramiento Auditoria</b>	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos
			Formato del Plan	01/01/2010	31/12/2014	P	5					X	
121	X		<b>PUBLICACIONES</b>	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
121.1		X	<b>Cartillas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	<b>Folletos</b>	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
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	<b>Periodicos</b>	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
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	<b>Revistas</b>	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
			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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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		
124	X		<b>RECIBOS</b>	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				Se elimina por que esta informacion se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad Artículo. Se conservan totalmente por que refleja la gestión financiera y reconstruye la memoria económica de la entidad. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes
124.1		X	<b>Recibos de Caja</b>	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				
			Recibo de consignacion	01/01/2010	31/12/2014	P	5		X				
130	X		<b>RESOLUCIONES</b>	01/01/1987	31/12/2014	P	28	X					
			Oficio de solicitud	01/01/1987	31/12/2014	P	28	X					
			Recibo de Caja	01/01/1987	31/12/2014	P	28	X					
			Liquidación de impuestos	01/01/1987	31/12/2014	P	28	X					
			Resolución	01/01/1987	31/12/2014	P	28	X					
			Resolución	01/01/1987	31/12/2014	P	28	X					
142	X		<b>TRANSFERENCIAS</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
142.1		X	<b>Transferencias Bancarias Sistema General de Participacion</b>	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Extracto bancario	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				
			Recibo de caja	01/01/2005	31/12/2014	P	10		X				

**PRESUPUESTO**

22	X		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que
			Formato disponibilidad presupuestal	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X		
			Registro de disponibilidad presupuestal	01/01/2007	31/12/2014	P	8			X		
41	X		<b>CORRESPONDENCIA</b>	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	<b>Correspondencia Enviada</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
41.2		X	<b>Correspondencia Recibida</b>	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	E= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:				Ciudad y Fecha:				
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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			
53	X		<b>DISPONIBILIDADES Y REGISTROS PRESUPUESTALES LIBERADOS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962	
			Oficio de solicitud	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
			Comprobante de saldado	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
55	X		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962	
			Ejecucion ingresos	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
			Ejecucion Egresos	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
			Actos Administrativos Presupuestales	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
63	X		<b>EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que	
			Normatividad Vigente	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
			Historico de Comportamiento Financiero	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
			Proyecciones Financieras	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
71	X		<b>FORMATOS</b>	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	<b>Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)</b>	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		<b>INFORMES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962	
80.18		X	<b>Informes de Ejecucion presupuestal</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X			
			Informe	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								





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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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	Informe de Gestion	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se
83.3		X	Inventarios Fisicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
96	X		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		Se procede en concordancia con lo establecido en los Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Oficio de solicitud de traslado de ingreso de recursos	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		
			Decreto	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		
			Reporte de modificación al presupuesto	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		
			Informe Cierre Presupuestal	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		
			Control de Ejecución mensual de presupuesto	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		
			Correspondencia	01/01/1998	31/12/2014	P	17				X		
114	X		PLANES	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma de decisiones administrativas.
114.18		X	Plan de Mejoramiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Plan	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				

**CONVENCIONES**

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	Sb		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
116	X		<b>PRESUPUESTOS</b>	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para la Entidad. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
			Normatividad Vigente	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Historico de Comportamiento Financiero	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Proyecciones Financieras	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
116.4		X	<b>Presupuesto Municipal</b>	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Presupuesto	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Solicitud de Accion Presupuestal	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Certificado de Reduccion Presupuestal	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Certificado de Traslado Presupuestal	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
			Liquidacion	01/01/2000	31/12/2014	S	15	X					
121	X		<b>PUBLICACIONES</b>	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	<b>Cartillas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	<b>Folletos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	<b>Periodicos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	<b>Revistas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
138	X		<b>SOPORTES PARA DISPONIBILIDADES Y REGISTROS</b>		31/12/2014	P	7					X	
			Copia de minuta de contrato		31/12/2014	P	7					X	
			Solicitud de disponibilidad presupuestal		31/12/2014	P	7					X	

**CONVENCIONES**

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



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

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		
<b>TESORERIA</b>													
41	X		<b>CORRESPONDENCIA</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.1		X	<b>Correspondencia Enviada</b>	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.
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	<b>Correspondencia Recibida</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
46	X		<b>DECLARACION DE TRANSFERENCIAS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
46.1		X	<b>Sobretasa a la Gasolina</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Extracto bancario	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Declaraciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
46.2		X	<b>Sobretasa al Sector Electrico</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Certificado	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Extracto	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Oficio de la Empresa Generadora de Energia	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
51	X		<b>DERECHOS DE PETICION</b>	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
			Solicitud	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Respuesta	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
80	X		<b>INFORMES</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		La Subserie debe permanecer 2 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, cumplidos estos periodos la documentación
80.17		X	<b>Informes de Deuda Publica</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Pagaré	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Pignoracion de garantias	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			Cuadro Resumen	01/01/2011	31/12/2014	P	4				X		
			estado de la deuda	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
<b>Serie:</b> MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
<b>Subserie:</b> Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>						
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION FINANCIERA**

**Código Oficina: 410**

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		<b>INVITACIONES</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4					X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4					X		
86	X		<b>LIBROS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro
86.2		X	<b>Libros de Caja Menor</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Libro	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
106	X		<b>PAGOS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
106.1		X	<b>Pagos Por Resoluciones</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Bono Pensional	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Recompensas	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Vacaciones	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Resolucion	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Disponibilidad Presupuestal	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Registro Presupuestal	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Comprobante de Cuentas y Compras por Pagar	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
106.2		X	<b>Pagos Tasa Super Intendencia de Salud</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Liquidacion de la Tasa	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Soportes del Pago	01/01/2007	31/12/2014	P	8					X		
			Oficio de Liquidacion de Pago	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:					
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION FINANCIERA

**Código Oficina:** 410

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	Sb		Inicial	Final			AC	CT	E	MT	S	
114	X		<b>PLANES</b>	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.
114.18		X	Plan de Mejoramiento	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
			Plan	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X		
121	X		<b>PUBLICACIONES</b>	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	<b>Cartillas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.2		X	<b>Folletos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.3		X	<b>Periodicos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	
121.4		X	<b>Revistas</b>	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= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
<b>Serie:</b> MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
<b>Subserie:</b> Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>						
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**

**OFICINA: DIRECCION DE RENTAS Y COBRO COACTIVO**

**Código Oficina: 420**

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	
4	X		ACUERDOS	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados
4.1		X	Acuerdos de Pago	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Solicitud	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Fotocopia de la Cedula	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Liquidacion de Pago	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Resolucion	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4			X			
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los aspectos específicos relacionados con la misión de la Alcaldía, ya que permiten conocer el punto de vista de los usuarios frente a los servicios. Ley 734 de 2002, artículos 30 y 32. Se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954.
			Oficio de Solicitud	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Recibos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Fotocopia Cedula de Ciudadania	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Planos	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Certificado de Tradicion de Libertad	01/01/1997	31/12/2014	P	18					X	
			Facturas Anteriores	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	E= Eliminaci	S= Selección	* = Tipos documentales	
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA							P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial							S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:		Ciudad y Fecha:						
Aprobó Comité de Archivo Acta No.								



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA

**OFICINA:** DIRECCION DE RENTAS Y COBRO COACTIVO

**Código Oficina:** 420

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		<b>FORMATOS</b>	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	<b>Inventario Unico de Inventario Documental (FUJD)</b>	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		<b>INVITACIONES</b>	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para Cumplida su vigencia contable no desarrolla valores secundarios y se elimina porque esta información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad, artículo 28 Ley 962 de 2005 v artículo 60 del Dejar muestra representativa del 10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma	
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
88	X		<b>MANDAMIENTOS</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
88.1		X	<b>Mandamientos de Pago</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Oficio de Invitación	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Proceso de cobro coactivo	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Factura	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Consignación (Recibo de Pago)	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
114	X		<b>PLANES</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			10% anual, para que se convierta en fuente de información para la toma	
114.18		X	<b>Plan de Mejoramiento</b>	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Plan	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
121	X		<b>PUBLICACIONES</b>	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	<b>Cartillas</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X		
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X		
121.2		X	<b>Folletos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X		
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X		
121.3		X	<b>Periodicos</b>	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X		
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X		
121.4		X	<b>Revistas</b>	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	

<b>Coordinador de Archivo:</b>		<b>Ciudad y Fecha:</b>	
<b>Aprobó Comité de Archivo Acta No.</b>			