



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: SECRETARIA DE PLANEACION

Código Oficina: 300

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 /1951 y 3354/1954.
3.5		X	Actas de Comité	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Citaciones	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Orden del Dia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Soportes	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Control de Asistencia	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
3.20		X	Actas de Compromiso	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
3.41		X	Actas Secretaria de Planeacion	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 /1951 y 3354/1954.
			Citación	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Aprobacion de Planos de Propiedad Horizontal	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Permisos de Ventas	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Permisos de Ocupacion	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			

CONVENCIONES

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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: SECRETARIA DE PLANEACION

Código Oficina: 300

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		
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se microfilma la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
80.2		X	Informes a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.21		X	Informes de Gestión	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.25		X	Informes de Interventoria	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
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					

CONVENCIONES

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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: SECRETARIA DE PLANEACION

Código Oficina: 300

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		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X			El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.
83.3		X	Inventarios 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 evidenciar el trámite realizado
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X			
86	X		LIBROS	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
86.11		X	Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		
			Libro de radicacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		
86.12		X	Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro de radicacion	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		
86.13		X	Libros de Registro de Certificaciones de Estrato	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		La Subserie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro
			Libro de registro	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X	X		
115	X		PLANILLAS	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
115.4		X	Planillas de Radicacion de Comunicaciones Enviadas	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			
			Planilla de Radicacion de comunicaciones enviadas	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: SECRETARIA DE PLANEACION

Código Oficina: 300

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	
115.5		X	Planillas de Radicacion de Comunicaciones Recibidas	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Planilla de Radicacion de comunicaciones recibidas	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X			
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción intelectual de acuerdo con los objetivos misionales de la institución. Conservar 20% de
121.1		X	Cartillas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Cartilla	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.2		X	Folletos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Folleto	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.3		X	Periodicos	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Periodico	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
121.4		X	Revistas	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	
			Revista	01/01/2013	31/12/2014	P	2				X	

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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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	
13	X		AVALUOS	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	Sustentár tramites, seleccionar una muestra representativa del 5% de cada trasferencia
			Avaluo	01/01/2007	31/12/2014	P	8				X	
18	X		CAMBIOS DE FACHADAS	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.
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Impuesto Predial	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Formato Visita	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Consignacion	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
20.3		X	Certificaciones de Nomenclatura	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Solicitud	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Formato de revisión e información de proyecto	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Formato Visita	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Consignación	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Copia pago impuesto predial	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Certificación	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
20.5		X	Certificaciones de Estrato	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Formulario	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Recibo de consignación	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Oficio	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Certificación de estrato	01/01/2014	31/12/2014	P	1		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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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	
20.8		X	Certificaciones De Obra	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X				Se constituyen parte del patrimonio documental del Municipio (Ley 594 de 2000)
			Certificación	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X				
31	X		CONCEPTOS	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X	Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental
31.3		X	Conceptos Usos de Suelos	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X	
			Pago Impuesto	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X	
			Solicitud	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X	
			Formato de Visitas	01/01/2010	31/12/2014	P	5				X	
			Concepto de revision urbanistica	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			
49	X		DEMARCACIONES	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			Se elimina porque sustenta la gestión, y su contenido se consolida con los planes, proyectos y programas que adelanta el municipio.
			Solicitud	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Impuesto Predial	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Formato Visita	01/01/2014	31/12/2014	P	1		X			
			Consignacion	01/01/2014	31/12/2014	P	1		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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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	
51	X		DERECHOS DE PETICION	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 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 /1951 y 3354/1954.
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20				X	
			Anexo	01/01/1995	31/12/2014	P	20				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, 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 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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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		
87	X		LICENCIAS	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo historico
87.1		X	Licencias de Construcción y Urbanismo	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia del certificado de libertad y tradición	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Formulario Único Nacional	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Derechos de Planeacion	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia del documento de identidad solicitante	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Certificado de existencia o representación legal	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Poder o autorización	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de documento o declaración privada impuesto predial o documento oficial	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Viabilidad de Servicios	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Relación de la dirección de los predios colindantes	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia memoria cálculos y planos estructurales	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Memorias elementos no estructurales	01/01/2005	31/12/2014	S	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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		
			Memorias de estudios geotécnicos y de suelos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					'Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo historico
			Copia de planos estructurales	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia del proyecto arquitectónico	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Licencia anterior y planos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de Acta o documento de órgano competente autorizando intervención	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Liquidacion de Pago	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Resolución	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Licencia de construcción y urbanismo Resolución	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
87.2		X	Licencias de Subdivisión de Predio	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie
			Copia del certificado de libertad y tradición	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Pgo de Derechos de Planeacion	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Formulario Único Nacional	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia del documento de identidad solicitante	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Certificado de existencia o representación legal	01/01/2005	31/12/2014	S	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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		
			Poder o autorización	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se conservan totalmente para evidenciar la función de la administración municipal en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP). Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo historico
			Copia de documento o declaración privada impuesto predial o documento oficial	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Relación de la dirección de los predios colindantes	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia del proyecto de Subdivision	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Licencia anterior y planos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de Acta o documento de órgano competente autorizando intervención	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Resolución	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Licencia de Subdivision	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
112	X		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, seleccionar los informes que sirvan de fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del municipio
			Oficio de queja	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	
			Oficio de respuesta	01/01/2012	31/12/2014	P	3					X	

CONVENCIONES

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

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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE URBANISMO Y ESPACIO PUBLICO

Código Oficina: 310

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	
143	X		VALLAS PUBLICITARIAS	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				La información se actualiza constantemente en el archivo de gestión, y solo refleja la gestión de la dependencia.
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Impuesto Predial	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Formato Visita	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X				
			Consignacion	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
51	X		DERECHOS DE PETICION	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	Se debe realizar la selección anual de aquellos derechos de petición que permiten evidenciar los
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				Se conservan solamente los inventarios definitivos y/o últimas versiones, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.
71.2		X	Inventario Unico de Inventario Documental (FUID)	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Transferencias	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Inventarios	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
80	X		INFORMES	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
80.2		X	Informes a Entes de Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

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

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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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 Gestión	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Se eliminan por encontrarse consolidados en el informe institucional. Contiene los informes
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Anexos	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
80.24		X	Informes de Interventoria	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos
			Informe	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	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				
86	X		LIBROS	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
86.11		X	Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
			Libro de radicación	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
86.12		X	Libros Radicadores de Comunicaciones Oficiales	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios
			Libro de radicación	01/01/2007	31/12/2014	P	8		X				
86.13		X	Libros de Registro de Certificaciones de Estrato	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 del 2005 (Ley antitramites), dice que los libros deben ser conservados durante 10
			Libro de registro	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: SECRETARIA DE PLANEACION


OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años		Disposición final				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
114	X		PLANES	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones adelantadas por la administración para el desarrollo del municipio
114.15		X	Planes de Desarrollo Municipal	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Plan Indicativo	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Matriz Plurianual	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Proyecto de inversión	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Decreto	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Acuerdo del Consejo	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Plan de Acción ejecutado	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Plan de Acción proyectado	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
			Informe de evaluación Plan de Desarrollo	01/01/2013	31/12/2014	S	2	X					
114.22		X	Planes De Ordenamiento Territorial	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					Son de conservación permanente dado que evidencian las propuestas y las acciones
			Plan	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
120	X		PROYECTOS	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.
120.1		X	Banco Anual	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Ficha EBI	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Estudio de Viabilidad	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Licencia	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Programas y Proyectos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Planos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Presupuestos	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Certificaciones	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Estudios y Diseños	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					
			Anexos de Metodo General Ajustado MGA	01/01/2007	31/12/2014	S	8	X					

CONVENCIONES

CÓDIGO			DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS
CD= código del documento	S= Serie	Sb: Subserie	CT=Conservación total	MT = Medio Técnico	E= Elimina	S= Selección	* = Tipos documentales
Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA						P= Posee valor Primario	
Subserie: Mayúscula Inicial						S= Posee valor Secundario	
Coordinador de Archivo:			Ciudad y Fecha:				

Aprobó Comité de Archivo Acta No.															
			TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION															
OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL												Código Oficina: 320			
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		
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			
130	X		RESOLUCIONES	01/01/1987	31/12/2014	S	28	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 /1951 y 3354/1954.		
130.5		X	Resoluciones de la Secretaria de Planeacion Municipal	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X							
			Resolucion	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X							
130.6		X	Resoluciones de Norma Urbana	01/01/1987	31/12/2014	S	28	X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se		
			Resolucion	01/01/1987	31/12/2014	S	28	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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		

BANCO DE PROYECTOS

15	X		BANCO DE PROYECTOS	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					Sirven de referente técnico, financiero e histórico para ejecución de obras
			Presupuesto	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Metodología	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Ficha EBI-Estados Basicos de	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Registro Fotografico	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Certificacion POT	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Certificacion Plan de Desarrollo	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Cofinanciacion	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Sostenibilidad	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Medio Digital	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Plano estructural	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Plano electrico	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Memoria	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Estudio de suelo	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Estudio de vulnerabilidad	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Certificacion de viabilidad	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Documento de correccion	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Oficio remisorio	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Resolucion de viabilidad	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Certificado de inscripcion banco de proyectos (DAPC)	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Presupuesto actualizado	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Certificado	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Estudio previo	01/01/2006	31/12/2014	S	9	X					
			Propuesta o cotizacion	01/01/2006	31/12/2014	S	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

Código			Nombre de la Serie, Subserie o Tipo Documental:	Fechas		Valor Documental	Retención en Años	Disposición final					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Inicial	Final		AC	CT	E	MT	S		
41	X		CORRESPONDENCIA	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
41.1		X	Correspondencia Enviada	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
41.2		X	Correspondencia Recibida	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
			Oficio	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
71	X		FORMATOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
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				
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 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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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		

SISBEN

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 /1951 y 3354/1954.
3.19		X	Actas Comité Técnico Sisben	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Citación	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Acta	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
			Anexos	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X				
20	X		CERTIFICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			Solo es útil durante la gestión
20.11		X	Certificaciones de Retiro y/o Traslado Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios Para los Programas Sociales (SISBEN)	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Solicitud	01/01/2013	31/12/2014	P	2		X			
			Certificación	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			

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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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		
51	X		DERECHOS DE PETICION	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 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 /1951 y 3354/1954.
			Derecho de Petición	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
			Respuesta	01/01/1995	31/12/2014	P	20					X	
57	X		ENCUESTAS	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 /1951 y 3354/1954.
57.3		X	Encuestas Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales SISBEN	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Formato de Encuesta	01/01/2005	31/12/2014	S	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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		
67	X		EXPEDIENTES	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
67.1		X	Expedientes Beneficiarios SISBEN	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Formulario de solicitud de visita	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Formulario de Inscripción	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de Documento de	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de recibo de pago servicio publico	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de carné de afiliación a salud	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de documento de desvinculación a Sisben	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Certificación de retiro de EPS	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Constancia del Presidente Junta de Acción comunal	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
67.3		X	Expedientes Poblacion Especial	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Novedad ARS	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Copia de documento de identidad	01/01/2005	31/12/2014	S	10	X					
			Recibo de Servicio Publico	01/01/2005	31/12/2014	S	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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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				
80.2		X	Informes A Entes De Control	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527
			Oficio remisorio	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Reporte de inconsistencias	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Circular	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
80.21		X	Informe de Gestion	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie
			Oficio Remisorio	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	P	3		X				
80.30		X	Informe de Reporte Unificado del sistema de información, coordinación y seguimiento territorial de la política República de Víctimas del conflicto armado	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 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					

CONVENCIONES

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

Serie: MAYUSCULA SOSTENIDA

P= Posee valor Primario

Subserie: Mayúscula Inicial

S= Posee valor Secundario

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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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		
80.33		X	Informes Estadísticos Sisben	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					Se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de las entidades del Estado. Se digitaliza la Sub serie atendiendo los decretos leyes 2527 /1951 y 3354/1954, se transfiere al Archivo histórico.
			Informe	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Oficio	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
			Cuadros Anexos	01/01/2012	31/12/2014	S	3	X					
83	X		INVENTARIOS	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				El tiempo del archivo de Gestión se cuenta a partir de la fecha del acto administrativo que ordena la baja. Se elimina por que la información se refleja en el balance.
83.3		X	Inventarios Físicos	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Acta de Entrega	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Oficio Remisorio	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
			Memorando	01/01/1995	31/12/2014	P	20		X				
84	X		INVITACIONES	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, para evidenciar el trámite realizado por la entidad.
			Invitación	01/01/2011	31/12/2014	P	4		X				
121	X		PUBLICACIONES	01/01/2013	31/12/2014	P	2					X	Seleccionar de acuerdo con la importancia, cuando se trate de publicaciones que involucren funciones misionales y/o contengan información relevante en términos de producción
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	

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: SECRETARIA DE PLANEACION

OFICINA: DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Código Oficina: 320

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		
121.3		X	Periodicos	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
			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	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		Una vez terminada la retención en los archivos de gestión se digitaliza y/o digitaliza y transferir en CD al archivo histórico de la administración municipal, y eliminar el soporte de papel
125.2		X	Registros de Beneficiarios del	01/01/2005	31/12/2014	P	10				X		
			Base de Datos del SISBEN	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.								