



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Educación
Dependenci Secretaría de Educación

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sígl:

Código Dependencia: AMC-008

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1	ACTAS									
1.19	ACTAS DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL IFESC -Acta	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
20	CONVENIOS INSTITUCIONALES									
20.2	CONVENIOS INSTITUCIONALES EDUCATIVOS CON LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA Acta visita a colegios Reporte Beneficiarios Convenios Colegios	2	20		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1% como muestra representativa a posteriores investigaciones.
25	DERECHOS DE PETICIÓN									
25.8	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Requerimiento de información -Respuesta	1	4				X		X	Cumplidos los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
				X						
				X						
					X					
31	ESTADÍSTICAS MUNICIPALES									
31.3	ESTADÍSTICAS MUNICIPALES EDUCATIVAS	2	10		X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos, por su constante actualización. No se considera necesaria su conservación.
43	INFORMES DE GESTIÓN									
43.8	INFORME DE GESTIÓN A DESPACHO	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección
Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 1 de 6

29



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Educación
Dependenci Secretaría de Educación

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-008

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ - Informe de gestión				X					documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: INFORME DE GESTION CONSOLIDADO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION.
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44.18	INFORME DE GESTIÓN A CONCEJO DE GOBIERNO -Inventario de escuela -Actas entrega dotación	2	18		X	X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores Investigaciones.
44.19	INFORME DE GESTIÓN A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA - Informe	2			X	X				Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: INFORME DE GESTION A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
44.20	INFORME DE GESTIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL - Informe de gestión	2	10		X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
45	INTERVENTORIAS A CONTRATOS									

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 2 de 6

28



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Educación
Dependenci Secretaría de Educación

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-008

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
45.8	INTERVENTORIAS A CONTRATOS - Contrato - Informes de interventoría - Actas de pago parcial y total del contrato - Acta de liquidación satisfacción, culminación contrato	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO
				X						
				X						
				X						
				X						
46	INVENTARIOS MUNICIPALES									
46.5	INVENTARIOS MUNICIPALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS ESCUELAS -Relación del mueble / inmueble -Relación del estado físico	2	18			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
					X					
					X					
51	MANUALES									
51.5	MANUALES DE DERECHOS DEL NIÑO - Manuales	2	0			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
52	MEMORIAS DE FOROS EDUCATIVOS	2	5				X	X		
	Convocatorias Temáticas			X						Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 3 de 6

2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Educación
Dependencia: Secretaría de Educación

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-008

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
61	PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
61.7	PROGRAMA INSTITUCIONALES DE APOYO NUTRICIONAL A LAS FAMILIAS -Listado de personas beneficiarias -Registro civil -Registro vacunas -Cédula de ciudadanía	2	10				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
				X						
					X					
					X					
					X					
61.8	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE DESAYUNO ESCOLAR -Listado de niños -Informe semanal entrega -Contrato prestación servicios	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
				X						
					X					
61.9	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE HOGARES COMUNITARIOS -Circulares -Informe mensual de visita -Inventario hogares -Listado de madres comunitarias -Listado de usuarios	2	18	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
					X					
				X						
				X						
				X						
				X						
61.10	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE HOGARES	2	18	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 4 de 6

26



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Educación
Dependenci Secretaría de Educación

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-008

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	FAMIS -Cronograma de actividades -Acta entrega mercados			X						los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
61.11	PROGRAMAS INSTITUCIONALES SOCIALES DE RESTAURANTES ESCOLARES -Circulares -Inventario restaurantes -Listado niños beneficiarios	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
					X					
				X						
				X						
61.12	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL AL DISCAPACITADO -Certificaciones de los niños -Proyecto educativo unidad de atención	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
					X					
					X					
63	PROYECTOS DE DESARROLLO									
63.3	PROYECTOS DE DESARROLLO EDUCATIVOS -Cotizaciones -Presupuesto -Especificaciones Técnicas	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
					X					
				X						
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección
Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 5 de 6



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Educación
Dependenci Secretaría de Educación

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-008

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
74.13	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Transferencias documentales	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
					X					
MARCO LEGAL:		Ley 115 de 1994 Derechos Académicos Decreto 2279 de 1979 Estatuto del Docente		Ley 60 de 1993 Ley 734 de 2002 Art. 34 Numeral 5						

O=Original C=Copia CT=Conservación Total E=Eliminación M=Microfilmación S=Selección
Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 6 de 6

24