



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Obras Públicas
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:
Código Dependencia: AMC-003

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
11	CARTERAS TOPOGRÁFICAS	2	20				X		X	
	-Carteras Topográficas			X						Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 50% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
16	CONCEPTOS TÉCNICOS									
16.1	CONCEPTOS TÉCNICOS, ARQUITECTONICOS Y URBANISTICOS	2	0	X			X			
	-Solicitud			X						Culminado el trámite administrativo, la subserie debe permanecer dos años en Archivo de Gestión, posteriormente se elimina, la información se condensa en la serie: PROYECTOS MUNICIPALES ARQUITECTONICOS
	-Respuesta				X					
25	DERECHOS DE PETICIÓN									
25.3	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				X		X	
	-Solicitud			X						Cumplidos los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa eliminándose lo demás.
	-Requerimiento de información			X						
	-Respuesta				X					
30	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBRAS	2	10				X	X		
	-Especificaciones técnicas de obra			X						Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminándose soporte en papel.

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

Fecha: _____ Hoja 1 de 5

10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Obras Públicas
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-003

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
32	ESTUDIOS TECNICOS DE OBRAS	2					X			
	- Solicitud de estudio			X						Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental. Los documentos originales se encuentran en la subserie: PROYECTOS MUNICIPALES ARQUITECTONICOS
	- Estudio			X						
43	INFORMES DE GESTION									
43.6	INFORME DE GESTIÓN A DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos: Los documentos originales reposan en la subserie: INFORME DE GESTION DEL DESPACHO DEL ALCALDE.
	-Reportes de ejecución			X						
	-Reportes de avance			X						
	-Reportes de obras			X						
	-Informe			X						
43.7	INFORME DE GESTION DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	2					X			Cumplido el tiempo de retención la subserie se elimina. El documento original queda conservado en la serie de EXPEDIENTES VEHICULARES DE LA SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
	- Solicitud del servicio			X						
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									

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

Fecha: _____ Hoja 2 de 5

80



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Obras Públicas
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-003

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S		
44.2	INFORME DE GESTION A CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA - Informe	2	5			X				Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.	
					X						
45	INTERVENTORIAS A CONTRATOS										
45.1	INTERVENTORIAS A CONTRATOS - Contrato - Informes de interventoría - Actas de pagg parcial y total del contrato - Acta de liquidación satisfacción, culminación contrato	2			X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: CONTRATOS DE LA SECRETARI DEL DESARROLLO ADMINIS- TRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.	
					X						
					X						
					X						
46	INVENTARIOS MUNICIPALES										
46.1	INVENTARIOS MUNICIPALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS - Inventarios	2	18			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores Investigaciones.	
				X							
49	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL										
49.2	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA - Libro	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.	
				X							
49.3	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfil-	

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

Fecha: _____ Hoja 3 de 5

2



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Obras Públicas
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-003

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	PONDENCIA EXTERNA ENVIADA Y RECIBIDA - Libro			X						man los documentos, eliminandose soporte en papel.
56	PLANES MUNICIPALES									
56.2	PLANES MUNICIPALES DE MANTENIMIENTO VIAL -Inventario de vías urbanas y rurales -Longitudes viales (pavimentadas/recebadas)	2	5							Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
				X						
				X						
57	PLANOS MUNICIPALES									
57.1	PLANOS MUNICIPALES DE OBRAS - Planos de Diseño - Planos de Construcción	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
				X						
58	PRESUPUESTOS DE OBRAS	2	18				X	X		
	- Memorias de cálculo - Presupuesto			X						Transcurrido el tiempo de gestión se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
63	PROYECTOS MUNICIPALES	2	18				X		X	
63.1	PROYECTOS MUNICIPALES ARQUITECTONICOS - Proyecto arquitectónico			X						Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 20% como muestra representativa y como soporte a posteriores investigaciones.

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

Fecha: _____ Hoja 4 de 5

28



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Obras Públicas
Dependencia: Secretaría de Obras Públicas

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:
Código Dependencia: AMC-003

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	- Conceptos técnico			X						
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2								
74.3	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS						X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales se encuentran en la serie: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
	- Transferencias documentales				X					

MARCO LEGAL: Ley 734 de 2002 Art. 34 Numeral 5

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

Fecha: _____ Hoja 5 de 5

44