



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1	ACTAS									
1. 27	ACTAS COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN -Reclamaciones -Acta	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. Sirve de soporte a la gestión administrativa contemplada e-n la ley 388 de 1997 sobre ordenamiento territorial.
				X						
				X						
1.28	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE ESTRATIFICACIÓN -Acta	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. Sirve de soporte a la gestión administrativa contemplada e-n la ley 388 de 1997 sobre ordenamiento territorial.
				X						
1.29	ACTAS DE CESIÓN DE BIENES INMUEBLES AL MUNICIPIO -Acta	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
1.30	ACTAS DE VISITA DE NEGOCIOS VARIOS -Acta	1	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Documento de actualización permanente.
				X						
1.31	ACTAS ELECCIÓN TERNAS CONCEJO	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documentos de

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

Fecha: _____ Hoja 1 de 12

26



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	TERRITORIAL -Citación -Hojas de vida de personas electas -Carta compromiso -Copia cédula -Oficios alcaldía / Junta directiva -Acta									carácter histórico y sirve como soporte al cumplimiento de la ley orgánica de planeación, Ley 152 de 1994, ley 624 de 2000 sobre Comités de Integración territorial, ley 9 de 1989 de Reforma urbana , Ley 152 de Consejos Territoriales de Planeación.
3	AUDITORIAS A CUENTAS DEL SISBEN	1	5				X			
	- Formato de auditoría - Certificación nucleo selección relacionado - Listado de imagen de fichas en historia - Documento de identidad - Cuenta de cobro			X						Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
4	AUTORIZACIONES DE OBRA	2	20	X		X		X		
	-Recibo impuesto predial -Recibo pago autorización -Formato solicitud -Autorización -Informe visita				X					Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico

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

Fecha: _____ Hoja 2 de 12

15



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
5	AVALUOS MUNICIPALES DE PREDIOS	2	20			X		X		
	- Avaluos			X						Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. sirve de soporte a la gestión administrativa sobre normas de evaluos como el Decreto 1420 de 1998, el Decreto ley 2150 de 1995,ley 388 de 1997.
7	BANCO DE PROYECTOS	2	20	X		X		X		
	-Ficha EBI			X						Su conservación es total como soporte a posteriores Investigaciones estipulada en la ley orgánica de planeación y los procesos de plón , según decreto 879 de 1998.
	-Metodología			X						
	-Presupuesto				X					
	-Planos infraestructura				X					
	-Cálculos				X					
	-Estudios de suelos				X					
	-Estudios de tráfico				X					
	-Proyectos de inversión				X					
	-Proyectos Plan Colombia				X					
8	BOLETAS DE CONTROL									
8.5	BOLETAS DE CONTROL DE CITACION	1	0				X			Documento de actualización permanente en Archivo de

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

Fecha: _____ Hoja 3 de 12

h



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

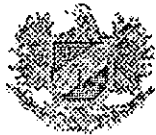
Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S			
	- Boletas			X							Gestión, sirve de soporte a la actividad administrativa de la dependencia. Se puede eliminar transcurrido 1 año en el Archivo de Gestión. No enviar al Archivo Central .	
15	CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS											
15.6	CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS DE GRUPO FAMILIAR	2	0				X				Cumplidos el tiempo de retención se pueden eliminar los documentos. La Información aparece registrada en los programas de automatización de la BASE DE DATOS DEL SISBEN de la Dependencia.	
	-Certificado			X								
15.7	CERTIFICADO ADMINISTRATIVOS DE NORMA URBANISTICA / USO DEL SUELO	2	20				X	X			Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.	
	- Solicitud del certificado			X								
	- Recibo pago del certificado			X								
	- Recibo pago impuesto predial				X							
	- Registro de cámara y comercio				X							
	- Paz y salvo Sayco Acinpro				X							
	- Recibo pago industria y comercio				X							
	- Certificado				X							
25	DERECHOS DE PETICIÓN											
25.10	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				X			X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminandose lo demás.	
	- Solicitud			X								

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

Fecha: _____ Hoja 4 de 12



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	- Requerimiento de información - Respuesta -Respuesta				X					
					X					
					X					
29	ENCUESTAS FAMILIARES	5	20				X	X		
	- Cédula mayores de edad			X						Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose doporte en papel.
	- Tarjeta de identidad			X						
	- Registro civil			X						
	- Recibo de agua			X						
33	ESTUDIOS DE ESTRATIFICACION DE PREDIOS	2	20	X		X		X		
	- Planos generales geoeconómicos del municipio				X					Su conservación es total por considerarse documento de por considerarse documento de carácter histórico
	-Planos urbanos por manzanas (sector/sección)				X					
	-Planos centros poblados				X					
	- Formatos estratificacion socioeconomica				x					
	- Formatos estratificación predios municipio				x					
	- Solicitud de visita certificacion de estrato				X					

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

Fecha: _____ Hoja 5 de 12

12



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
42	HOJAS DE VIDA DE PROYECTISTAS	2	10							
	- Hojas de vida			X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. La documentación soporta la gestión administrativa sobre las licencias. Decreto 2150 de 1995, Art. 55 y decreto 1052 de 1998
43	INFORMES DE GESTION									
43.27	INFORME DE GESTION CONSOLIDADO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ -Inventario bienes del municipio -Formato informe contraloría por dependencia	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. Sirve de soporte a posteriores investigaciones y para dar cumplimiento a la ley 734 de 2000 Art. 48 Numeral 57.
					X					
				X						
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44.23	INFORME DE GESTIÓN A CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	2	5		X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie INFORMES DE GESTION A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
45	INTERVENTORIAS A CONTRATOS									
45.10	INTERVENTORIAS A CONTRATOS	2				X				Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documen-

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

Fecha: _____ Hoja 6 de 12



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	DOCUMENTAL		CT	E	M	S		
				O	C						
	- Contrato - Informes de interventorias - Actas de pagp parcial y total del contrato - Acta de liquidación satisfacción, culminación contrato			X							toe. Los documentos originales reposan en la subserie: CONTRATO.DE LA SECRETARIA DEL DESARROLLO AD- MINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
				X							
				X							
				X							
49	LIBROS DE REGISTRO Y DE CONTROL										
49.13	LIBROS DE REGISTRO Y DE CONTROL DE PRO- YECTISTAS INSCRITOS - Libro	2	0					X			Cumplidos el tiempo de retención, se eliminan los docu- mentos. La actualización es constante por parte de la _ _ dependencia.
				X							
49.14	LIBRO DE REGISTRO Y DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA - Libro	2	18					X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los docu- mentos, eliminandose soporte en papel.
				X							
49.15	LIBROS DE REGISTRO Y DE CONTROL DE PAZ Y SALVOS DE NOTARIAS - Libro	- 2	10 -	X	-			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documen- tos. Se considera documentos de control para la dependen- cia.
49.16	LIBRO DE REGISTRO Y DE CONTROL DE PRO- TOS DE INVERSIÓN - Libro	2	20					X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los docu- mentos, eliminandose soporte en papel.
				X							

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

Fecha: _____ Hoja 7 de 12

10



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
				O	C					
49.17.	LIBRO DE REGISTRO y DE CONTROL DE VENTAS - Libro	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. La documentación soporta la gestión administrativa sobre licencias. Decreto 2150 de 1995 y decreto 1052 de 1998.
				X						
55	PAZ Y SALVOS DE PREDIAL	2	20	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos eliminándose soporte en papel
	-Recibo impuesto predial				X					
	-Recibo pago paz y salvo			X						
	-Solicitud de visto bueno			X						
	-Certificado de libertad				X					
	-Planos de ubicación de los predios				X					
	-Escritura				X					
	-Certificado de defunción (sucesión)				X					
	-Paz y Salvo			X						
56	PLANES INSTITUCIONALES	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
56.6	PLANES INSTITUCIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL									
	- Plan			X						
	- Ajustes al plan									

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

Fecha: _____ Hoja 8 de 12

6



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
56.7	PLANES INSTITUCIONALES DE DESARROLLO MUNICIPAL - Plan	2	18			x		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter hlistórico.
				x						
57	PLANOS MUNICIPALES									
57.1	PLANOS MUNICIPALES CARTOGRÁFICOS - Planos	5	15			X		X		Su conservación es total por considerarse documentos de carácter histórico.
				X						
57.2	PLANOS MUNICIPALES DE INMUEBLES - Planos	5	15			X		X		Su conservación es total por considerarse documnto de carácter hlistórico. La información allí contenlda sirve de soporte a casos de remodelación de los bienes Inmuebles de la Alcaldía.
				X						
60	PROGRAMAS AUTOMATIZADOS									
60.3	PROGRAMAS AUTOMATIZADOS DE BASE DE DATOS DE ESTRATIFICACIÓN - Backups	5	15			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores Investigaciones realcionadas con la estratificación.
				X						

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

Fecha: _____ Hoja 9 de 12



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
60.4	PROGRAMAS AUTOMATIZADOS DE BASE DE DATOS SISBEN -Encuesta - Backups	5	15			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones y por contener información relacionada con el SISBEN.
				X						
				X						
61	PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
61. 14	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEJORA-MIENTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - Programa	2	15			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter historico. La información contenida sirve de soporte a posteriores Investigaciones sobre vivienda de interés social en el marco de la ley 3 de 1991 y la ley 546 del 23 de diciembre de 1999. "Ley marco de voivienda".
				x						
63	PROYECTOS DE DESARROLLO									
63.4	PROYECTOS DE DESARROLLO DE CONSTRUCCION	5	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. Sirve de oporte a la gestión administrativa en cumplimiento de la ley 152 de 1994, ley orgánica de planeación . Ley 507 de 1999, ley 546 de 1999 y ey 388 de 1997 de reforma urbana.
	-Recibo impuesto predial				X					
	-Solicitud de demarcación			X						
	-Recibo pago de demarcación				X					
	-Informe de visita			X						
	-Escritura del predio				X					
	-Certificado de libertad			X						
	-Concepto de viabilidad			X						

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

Fecha: _____ Hoja 10 de 12



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
 Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
 Sigla:
 Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Planos estructurales -Planos hidráulicos -Planos sanitarios -Estudio de suelos -Calculo estructural -Relación de vecinos -Recibo pago de impuestos -Liquidación impuestos de delineación -Licencia -Resolución aprobación				X					
					X					
					X					
					X					
					X					
				X						
					X					
					X					
					X					
				X						
63.5	PROYECTOS DE DESARROLLO DE URBANISMO -Permiso CAR -Permiso Mineducación -Viabilidad empresas prestadoras de servicios públicos -Acta de cesión de terrenos zonas verdes -Escritura de cesión al municipio para zonas verdes, vías	5	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico. Sirve de soporte a la gestión administrativa en cumplimiento de la ley 152 de 1993, Ley orgánica de planeación, Ley 507 de 1999, Ley 546 de 1999 y ley 388 de 1997 de la reforma urbana. cumplimiento de la ley 152 de 1993
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
74.15	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Transferencias documntales primarias	2				X				Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA
				X						

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

Fecha: _____ Hoja 11 de 12

6



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Planeación
Dependencia: Secretaría de Planeación

Elaboración Ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-010

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo	Archivo	DOCUMENTAL							
		Gestión	Central	O	C	CT	E	M	S		
											SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
MARCO LEGAL: Ley 152 de 1993 Consejos Territoriales de Planeación Acuerdo 008 de 2000 Alcaldía de Cajicá "Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio" Ley 734 de 2002 Art. 48 Numeral 43											
						Plan de desarrollo 2001-2004 "Todos por Cajicá" Ley 734 de 2002 Art. 34 Numeral 5					

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

Fecha: _____ Hoja 12 de 12