



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano

Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1	ACTAS									
1.15	ACTAS DE ENTREGA/TRASLADO/ REINTEGRO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS -Paz y salvo almacén - Acta	2	18			X		X		Su conservación es total. Sirve como soporte a posteriores Investigaciones.
				X						
				X						
1.16	ACTAS DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO). -Acta	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
					X					
9	BONOS PENSIONALES	5	40			X		X		
	-Certificaciones laborales			X						Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones. Sirve de soporte a futuras investigaciones y para dar cumplimiento a la ley 100 de 1993, decreto ley 810 de 1998, decreto 1299 y 1314 de 1994.
	-Declaraciones de no recibir pensiones			X						
	-Resolución bono pensional			X						
10	CAJA MENOR	1	0				X			
	-Resolución				X					Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: COMPROBANTES DE PAGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
	-Vale Provisional				X					
	-Factura				X					
	-Comprobante de Caja menor				X					
15	CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS									

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 1 de 16

48



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
15.4	CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS LABORA- LES BONO PENSIONAL -Solicitud de la certificación - Certificado	1	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: HISTORIAS LABORALES
				X						
					X					
15.5	CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS DE IN- GRESOS Y RETENCIONES -Formato DIAN -Certificación	1	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: HISTORIAS LABORALES
				X						
					X					
16	CONCEPTOS TÉCNICOS									
16.1	CONCEPTOS TÉCNICOS ARCHIVISTICOS - Solicitud - Respuesta	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
					X					
19	CONTRATOS									
19.1	CONTRATO DE COMODATO -Solicitud -Justificación -Contrato de comodato	2	20				X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1 % como muestra representativa como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						
				X						
19.2	CONTRATO DE CONSULTORÍA	2	20				X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona

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

Fecha: _____ Hoja 2 de 16

17



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Certificado de viabilidad -Disponibilidad presupuestal -Términos de referencia -Constancia de Publicación -Cartas recibo de invitados -Propuesta presentada -Análisis económico, técnico y jurídico -Documentos soporte (cédula, hoja de vida, pasado judicial, fotocopia EPS) -Contrato firmado -Polizas - Aprobación de las polizas			X						un 1 % como muestra representativa como soporte a posteriores investigaciones.
					X					
				X						
					X					
				X						
				X						
				X						
					X					
				X						
				X						
				X						
19.3	CONTRATO DE OBRA -Certificado que no sea obra suntuaria -Disponibilidad presupuestal -Términos de referencia -Constancia de publicación (sí es pública) -Recibo de invitados (sí es privada) -Propuesta presentada -Análisis económico, técnico y jurídico -Documentos soporte (cédula, hoja de vida, pasado judicial, fotocopia EPS, original de Cámara y Comercio y fotocopia de la cédula del representante legal)	2	20				X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1 % como muestra representativa como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
					X					
				X						
				X						
				X						
				X						
					X					

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 3 de 16

46



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Contrato firmado -Pólizas - Aprobación de pólizas			X						
				X						
				X						
19.4	CONTRATO DE SUMINISTRO -Disponibilidad presupuestal -Solicitud de suministro -Listado de materiales -Términos de referencia -Constancia de publicación invitación pública -Cartas recibo invitados -Propuesta presentada -Análisis económico y jurídico -Documentos soporte (cédula, hoja de vida, pasado judicial, fotocopia EPS, si es persona jurídica se exige original de Cámara y Comercio y fotocopia de la cédula del representante legal) -Contrato firmado -Polizas - Aprobación de las pólizas	2	20		X		X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1 % como muestra representativa como soporte a posteriores investigaciones.
					X					
				X						
				X						
				X						
					X					
				X						
				X						
				X						
					X					
				X						
				X						
				X						
19.5	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS -Certificado jefatura personal	2	20				X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1 % como muestra representativa como
					X					

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

Fecha: _____ Hoja 4 de 16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Disponibilidad presupuestal -Hoja de vida Ley 190 -Antecedentes disciplinarios -Documentos soporte (cédula, hoja de vida, pasado judicial, fotocopia EPS) -Contrato firmado -Propuesta presentada -Registro presupuestal -Pólizas revisadas y firmadas -Aprobación pólizas -Recibo pago contrato -Publicación en la gaceta municipal si pasa del monto para publicación -Acta de iniciación -Informe de interventoría - Acta de liquidación del contrato				X					soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						
					X					
					X					
				X						
				X						
				X						
				X						
					X					
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
20	CONVENIOS									
20.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	2	20	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 1 % como muestra representativa como soporte a posteriores investigaciones.
	-Certificado que no sea obra suentaria			X						
	-Disponibilidad presupuestal				X					
	-Términos de referencia			X						
	-Constancia de publicación (si es pública)				X					
	-Recibo de invitados (si es privada)			X						
	-Propuesta presentada			X						

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

Fecha: _____ Hoja 5 de 16

41



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Análisis económico, técnico y jurídico -Documentos soporte (cédula, hoja de vida, pasado judicial, fotocopia EPS, original de Cámara y Comercio y fotocopia de la cédula del representante legal) -Contrato firmado -Pólizas -Aprobación de las pólizas			X						
					X					
				X						
				X						
				X						
25	DERECHOS DE PETICIÓN									
25.6	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				X		X	Cumplido los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
	-Solicitud			X						
	-Requerimiento				X					
	-Respuesta				X					
35	EXPEDIENTES VEHICULARES	2	10				X	X		
	-Fotocopia seguro obligatorio				X					Cumplidos los tiempos de retención se microfilman los documentos, eliminándose soporte en papel.
	-Fotocopia tarjeta propiedad				X					
	-Fotocopia pago impuesto				X					
	-Fotocopia certificado emisión de gases				X					
	-Fotocopia seguro contra todo riesgo				X					
	-Inventario del vehículo			X						
	-Actas de préstamo			X						
	-Actas de comodato			X						
38	HISTORIAS LABORALES	2	98				X		X	
	-Requisición de personal			X						Cumplidos los tiempos de retención se sele-

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

Fecha: _____ Hoja 6 de 16

5



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Hoja de vida con fotografía			X						cciona un 1% como muestra representativa, eliminandose lo demás.
	-Cartas de recomendación			X						
	-Certificado de estudios				X					
	-Certificados de empleos anteriores			X						
	-Fotocopia certificado judicial				X					
	-Fotocopia libreta militar				X					
	-Fotocopia cédula de ciudadanía				X					
	-Verificación de referencias			X						
	-Aplicación de pruebas			X						
	-Entrevista en profundidad de selección			X						
	-Examen médico			X						
	-Afiliación E.P.S.			X						
	- Planillas aportes de seguridad social			x						
	-Afiliación caja de compensación			X						
	-Formulario subsidio familiar hijos			X						
	-Nombramiento, resolución y acta de nombramiento			X						
	-Registro civil de matrimonio				X					
	-Registro civil de nacimiento de hijos menores de 18 años				X					
	-Fotocopia licencia de conducción para conductores				X					
	-Certificado ingresos y retenciones			X						
	-Resolución encargo, aceptación, renuncia o traslado			X						
	-Llamadas de atención y sanciones			X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 7 de 16

42



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Actualización de información del trabajo			X						
	-Evaluación periodo de prueba			X						
	-Evaluación de desempeño			X						
	-Resolución aceptación renuncia			X						
	-Resolución pago cesantías			X						
	-Hoja registro de vacaciones			X						
	-Solicitud de vacaciones			X						
	-Certificado de disponibilidad presupuestal			X						
	-Resolución vacaciones			X						
	-Licencias no remuneradas									
	-Solicitud licencia			X						
	-Resolución aprobación licencias			X						
	-Licencias remuneradas									
	-Certificación incapacidad			X						
	-Pago parcial de cesantías Municipio									
	-Liquidación cesantía parcial			X						
	-Solicitud a despacho			X						
	-Documentación que justifique el retiro			X						
	-Liquidación			X						
	-Resolución alcalde				X					
	-Certificado de disponibilidad presupuestal				X					
	-Soporte cesantías			X						
	-Planillas o nómina				X					
	-Libranzas				X					
	-Autorización de descuentos			X						
	-Descuentos por préstamo			X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 8 de 16

UK



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano

Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Pago parcial de cesantías Fondo -Solicitud -Documentos soporte -Liquidación -Resolución -Carta autorización -Formato retiro			X X X X X X	X					
39	HISTORIAS PENSIONALES	2	98				X		X	
	-Resolución pensional -Resolución cuotas partes -Resolución Bono Pensional -Afilación EPS y pensión -Certificaciones Alcaldía -Certificado Ingresos y retenciones				X X X X X X					Cumplidos los tiempos de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
43	INFORMES DE GESTION									
43.15	INFORME DE GESTION A DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ - Informe	2			X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: INFORME DE GESTION DEL DESPACHO DEL ALCALDE.
43.16	INFORMES DE GESTION DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS -Planilla control suministro combustible - Recibos de mantenimiento	2	0		X X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: HOJA DE VIDA VEHICULAR

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 9 de 16

40



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
				O	C					
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44.15	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ALMACEN A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA - Informe	2	0				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA.
					X					
44.16	INFORME DE GESTION A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA -Cronograma de actividades -Resumen de ejecución	2	5			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
					X					
					X					
45	INTERVENTORIA A CONTRATOS	2					X			
- 45.6	INTERVENTORIA A CONTRATOS - Contratos - Informes de interventoría - Actas de pago parcial y total de contrato - Acta de liquidación satisfacción, culminación contrato		-		-					Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: CONTRATOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
					X					
					X					
					X					
					X					
46	INVENTARIOS MUNICIPALES									

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

Fecha: _____ Hoja 10 de 16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
46.2	INVENTARIO MUNICIPALES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES -Relación de inmuebles -Relación de estado físico	2	18	X		X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						
46.3	INVENTARIOS MUNICIPALES DE BIENES DEVOLUTIVOS - Inventario	2	18			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
46.4	INVENTARIOS MUNICIPALES DE ALMACEN - Inventario	2	18			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
51	MANUALES									
51.3	MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - Manual	1	5			X		X		Serie de custodia permanente en el Archivo de Gestión, la información allí contenida es soporte a las actividades del sistema de Gestión documental.
				X						
51.4	MANUALES DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL - Manual	2	5			X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores Investigaciones.
				X						

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

Fecha: _____ Hoja 11 de 16

38



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
53	NÓMINA	2	18							
	-Resúmenes con imputación presupuestal				X	X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones y en cumplimiento al Acuerdo 045 del Consejo de Cajicá de diciembre 21 de 1998, ley 136 de 1994 y la constitución nacional en su artículo 315.
	-Nómina			X						
	-Novedades de Nómina				X					
	-Resoluciones de vacaciones				X					
	-Incapacidades				X					
	-Resolución horas extras				X					
	-Resolución ascenso escalafón docente				X					
	-Libranzas				X					
	-Resolución de renuncia				X					
	-Resolución de nombramiento conductores				X					
	-Resolución cesantías parciales y definitivas personal administración central				X					
	-Liquidación de cesantías régimen ley 50				X					
	-Liquidación de intereses a las cesantías				X					
	-Liquidación y resolución de cesantías personal docente				X					
	-Liquidación y resolución de vacaciones personal docente				X					
	-Reportes al fondo prestacional de magisterio				X					
	-Liquidación y prima personal administrativo, docentes pensionados y bomberos oficiales				X					
54	ORDENES ADMINISTRATIVAS									
54.1	ORDENES ADMINISTRATIVAS DE ENTRADA DE	4	0				X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 12 de 16

37



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano

Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	ALMACEN -Factura				X					serie. Los documentos originales quedan incluidos en la subserie: INFORME DE RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA y la subserie: INVENTARIOS MUNICIPALES DE ALMACEN.
54.2	ORDENES ADMINISTRATIVAS DE SALIDA DE ALMACEN -Formato de solicitud suministro	4	0	X			X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie. Los documentos originales quedan incluidos en la subserie: INFORME DE RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA y la subserie: INVENTARIOS MUNICIPALES DE ALMACEN.
54.3	ORDENES ADMINISTRATIVAS DE PRESTACION DE SERVICIOS -Fotocopia de la cédula -Antecedentes disciplinarios -Formato hoja de vida única -Pasado judicial	2	18	X			X		X	Cumplido los tiempo de retención se selecciona un 5% como muestrarepresentativa, eliminandose lo demás.
54.4	ORDENES ADMINISTRATIVAS DE PRESTACIÓN	2	10	X			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 13 de 16



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S			
	DE SERVICIO Y/O SUMINISTRO -Solicitud -Cotizaciones -Cuadro comparativo -Certificado de disponibilidad presupuestal -Orden servicio o suministro -Registro presupuestal -Cuenta cobro o factura -Acta liquidación			X X X X X X	 X X 					man los documentos, eliminandose el soporte en papel.		
57	PLANES INSTITUCIONALES											
57.5	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN -Encuestas sobre necesidades de capacitación -Consolidado -Constancias de capacitación efectuadas	2	15			X		X			Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones y por considerarse documento de carácter histórico.	
				X								
				X								
				X								
61	PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
61.4	PROGRAMA INSTITUCIONALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL -Cronograma de actividades -Constancia de actividades -Actas visita sitio de trabajo	2	15			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.		
				X								
				X								
				X								

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

Fecha: _____ Hoja 14 de 16

35



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano
Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
61.5	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEDICINA DE TRABAJO -Constancia incapacidades -Permisos por enfermedad / incapacidades	2	15	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
				X						
61.6	PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MEDICINA PREVENTIVA -Constancias capacitación -Constancias de exámenes periódicos o brigadas de salud	2	15	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documemto de carácter histórico.
				X						
				X						
71	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	10			X				
	-Entrevistas oficina y documento -Flujos documentales -Tabla por dependencia -Cuadro clasificación			X						Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
				X						
				X						
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
74.10	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Transferencia documental primaria	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. La información queda incluida en la serie: MANUALES DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.
				X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 15 de 16

34



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Talento Humano

Dependencia: Desarrollo Administrativo y Talento Humano

Elaboración: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-006

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
74.11	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS - Transferencia documental secundaria	2		X			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. La información queda incluida en la serie: MANUALES DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

MARCO LEGAL:

Ley 734 de 2002 Art. 35 Numeral 13

Ley 734 de 2002 Art. 48 Numeral 3

Reglamento General de Archivos

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Ley 100 de 1993

Ley 1299 de 1994

Acuerdo Municipal 019 de 1990

Ley 734 de 2002 Art. 48 Numeral 29-35

Ley 734 de 2002 Art. 34 Numeral 5

Circular 001 Archivo General de la Nación, Obligatoriedad TRD Municipios

Ley 734 de 2002 Art. 35 Numeral 21

Ley 1314 de 1994

Acuerdo Municipal 006 de 1993

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 16 de 16

33