



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area:
Dependencia Despacho del Alcalde

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: **AMC-001**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
23	DECRETOS	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
	- Decretos			X						
25	DERECHOS DE PETICIÓN									Cumplidos los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
25.1	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4				X		X	
	-Solicitud			X						
	-Requerimiento de información				X					
	-Respuesta				X					
26	DISCURSOS POPULARES	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
	- Discursos			X						
27	EDICTOS	2	10				X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 50% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
	- Edictos			X						
43	INFORMES DE GESTIÓN									Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
43.1	INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO	2	20			X		X		
	- Informe			X						
43.2	INFORMES PENITENCIARIOS A LA PERSONERÍA MUNICIPAL	2	20		X	X		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 1 de 6

90



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area:
Dependencia Despacho del Alcalde

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-001

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Lista de internos -Situación jurídica -Actividades desarrolladas -Trabajo de resocialización -Estado locaciones -Fotografías				X					
					X					
					X					
					X					
					X					
				X						
43.3	INFORMES PENITENCIARIOS DISCIPLINARIOS A INTERNOS DE LA CARCEL MUNICIPAL DE CAJICA -Investigación disciplinaria -Sanción	1	5	X			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación
				X						
				X						
49	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL									
49.1	LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	2	20	X			X	X		Cumplidos el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
59	PROCESOS									
59.1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS -Notificación -Traslado -Contestación demanda -Aportes de prueba -Actas del tribunal	2	10	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos ya que hace tránsito la cosa juzgada por plecusión y caducidad.
				X						
					X					
					X					
				X						
					X					

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 2 de 6

18



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area:
Dependencia Despacho del Alcalde

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-001

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Autos del tribunal -Proveidos del tribunal -Fallo tribunal				X					
				X						
					X					
59.2	PROCESOS CONTRACTUALES -Notificación -Traslado -Contestación demanda -Aportes de prueba	2	10	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación..
				X						
					X					
					X					
				X						
59.3	PROCESOS EJECUTIVOS -Notificación -Traslado -Contestación demanda -Aportes de prueba -Actas del tribunal	2	10	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación..
				X						
					X					
					X					
					X					
				X						
					X					
					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 6

88



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area:
Dependencia Despacho del Alcalde

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-001

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
59.4	PROCESOS ORDINARIOS	2	10	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación..
	-Notificación			X						
	-Traslado				X					
	-Contestación demanda				X					
	-Aportes de prueba			X						
	-Actas del tribunal				X					
	-Autos del tribunal				X					
	-Proveídos del tribunal			X						
	-Fallo tribunal				X					
	-Recursos			X						
63	PROYECTOS MUNICIPALES									
63.1	PROYECTOS MUNICIALES DE ACUERDO	2	20	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 50% como muestra representativa, eliminándose lo demas.
70	RESOLUCIONES									
70.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
	-Resolución			X						
70.2	RESOLUCIONES DE TRANSPORTADORES	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
	-Resolución			X						
70.3	RESOLUCIONES FERIAS ARTESANALES	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
	-Resolución			X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 4 de 6

48



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area:
Dependencia Despacho del Alcalde

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-001

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
70.4	RESOLUCIONES RESTITUCIÓN DE BIENES DE USO PÚBLICO -Resolución	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter historico.
				X						
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
74.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Transferencias documentales	2					X			Cumplidos el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE LA SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
					X					
75	TUTELAS									
75.1	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO -Acción -Traslado -Notificación -Informe técnico/administrativo/legal	1	5	X X X X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos ya que como soporte a una posible investigación ha operado la prescripción o caducidad.
75.2	ACCIÓN DE TUTELA -Acción -Traslado -Notificación -Informe técnico/administrativo/legal	1	5	X X X X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos ya que como soporte a una posible investigación ha operado la prescripción o caducidad.
				X						
				X						
				X						
				X						

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

Fecha: _____ Hoja 5 de 6

86



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area:
Dependencia Despacho del Alcalde

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-001

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S				
75.3	ACCIONES POPULARES	1	5	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos ya que como soporte a una posible investigación ha operado la prescripción o caducidad.			
	-Acción			X									
	-Traslado			X									
	-Notificación			X									
	-Informe técnico/administrativo/legal			X									
MARCO LEGAL:		Estatuto municipal sobre el Alcalde Ley 78 de 1986 Ley 47 de 1987 Decretos 3000 / 3001 / 3002 / 1997				Ley 104 de 1993 Orden Público Ley 136 de 1994 Ley 734 de 2002 Art.34 Numeral 5 Ley 415 Dic. 19 de1997 "Altemitividad Penal"				Acto legislativo No. I de 1986 Elección popular de Alcaldes Ley 65 de 1993 "Código Penitenciario Colombiano" Art. 81 al 102 Ley 734 de 2002 Art. 48 Numeral 63 Paragrafo 4			

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

Fecha: _____ Hoja 6 de 6

86