



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Secretaria de Desarrollo y la Participación Ciudadana
Dependencia: Inspección de Policía y Tránsito

Elaboración ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-005-1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1	ACTAS									
1.11	ACTAS DE CONCILIACIÓN -Acta	2	5	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. La subserie se elimina por que prescribe el mérito ejecutivo ante los jueces si no hay fallo o si el afectdo no inicia proceso en ese término.
1.12	ACTAS DE CONMINACIÓN -Acta	2	0	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. La subserie se elabora nuevamente en caso de infringirse.
1.13	ACTAS DESPACHOS DE COMISORIOS -Acta	2	5	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documntos. El proceso termina en el juzgado y el documento pierde su validez.
8	BOLETAS DE CONTROL									
8.4	BOLETA DE CONTROL DE COMPARENDO DE DEMANDA VERBAL - Boleta	2	2		X		X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
15	CERTIFICADOS ADMINISTRATIVOS									

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

Fecha: _____ Hoja 1 de 5

59



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Secretaria de Desarrollo y la Participación Ciudadana
Dependencia: Inspección de Policía y Tránsito

Elaboración ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-005-1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
15.1	CERTIFICADO ADMINISTRATIVOS DE ANTECEDENTES DE POLICIA -Certificado	2	2				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
				X						
15.2	CERTIFICADO ADMINISTRATIVOS DE RESIDENCIA -Recibo de pago de certificado -Certificado	2	2				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
					X					
				X						
15.3	CERTIFICADO ADMINISTRATIVOS DE SUPERVIVENCIA -Recibo de pago de certificado -Certificado	2	2				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
					X					
				X						
18	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS									
18.3	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE NOTIFICACIONES DE ESTADO - Constancia	2	10				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan la subserie. No se considera necesaria su conservación.
					X					
24	DENUNCIAS DE PERDIDAS DE DOCUMENTOS -Recibo pago de denuncia	2	10				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan
					X					

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

Fecha: _____ Hoja 2 de 5

58



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Secretaria de Desarrollo y la Participación Ciudadana
Dependencia: Inspección de Policía y Tránsito

Elaboración ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-005-1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	-Denuncia			X						los documentos. La serie prescribe investigaciones penales debido a que se obtiene duplicado del documento o se han presentado pruebas de la pérdida del documento
43	INFORMES DE GESTION									
43.12	INFORME DE GESTIÓN A SECRETARÍA DE DESARROLLO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA -Estadísticas de diligencias	2	4	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. El informe se actualiza cada periodo del Alcalde y se consolida en la serie: INFORME DE GESTION CONSOLIDADO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION.
					X					
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44.12	INFORME DE GESTIÓN A GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA -Oficio Remisorio -Formato de Contravenciones	2	5	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. La gobernación hace el consolidado para efectos administrativos.
				X						
				X						
48	LICENCIAS DE TRANSPORTE									
48.1	LICENCIA DE TRANSPORTE DE GANADO -Gufa del ICA - Licencia	2	2				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria su conservación.
				X	X					
48.2	LICENCIAS DE TRANSPORTE DE TRASTEOS -Licencia	2	2				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. No se considera necesaria
				X						

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

Fecha: _____ Hoja 3 de 5

54



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Secretaria de Desarrollo y la Participación Ciudadana
Dependencia: Inspección de Policía y Tránsito

Elaboración ajuste: Marzo de 2004
Sigla:
Código Dependencia: AMC-005-1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
										su conservación.
59	PROCESOS									
59.7	PROCESOS DE TRÁNSITO	2	10				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos, ya uqe prescriben las acciones civiles ante los juzgados.
	-Reporte agente de transito			X						
	-Notificaciones			X						
	-Acta de audiencia pública			X						
	-Resolución de sanción				X					
	-Resolución de absolución				X					
	-Resolución de condenado				X					
	-Informe recurso de apelación			X						
	-Resolución de confirmación				X					
	-Resolución de revocación				X					
	-Notificación personeria				X					
59.8	PROCESOS DE QUERRELLA CIVIL ORDINARIA DE POLICÍA	2	20				X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos ya que prescriben las acciones civiles ante los juzgados.
	- Procesos			X						
70	RESOLUCIONES									
70.7	RESOLUCIONES POLICIVAS	2	2	X			X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documntos caducan en un año y prescriben en dos años.
	-Notificación al ministerio público			X						

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

Fecha: _____ Hoja 4 de 5

56



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Secretaria de Desarrollo y la Participación Ciudadana

Elaboración ajuste: Marzo de 2004

Dependencia: Inspección de Policía y Tránsito

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005-1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2					X			
74.7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS - Transferencias documentales				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.
MARCO LEGAL:		Codigo Nacional de Transito Decreto 522 de 1971 Ley 23 de 1991				Decreto 800 de 1991 "Proceso Contravencional Especial no Penal de la Policía" Ley 228 de 1995 "Proceso Contravencional Especial de Carácter Penal" Ley 23 de 1991				Ley 734 de 2002 Art. 34 Numeral 5 Ley 30 de 1986

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 5 de 5

55