



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Cultura y Turismo
Dependencia: Secretaría de cultura y turismo

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-011

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	- Publicación			X						
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2					X			
74.16	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS									Cumplido 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.
	- Transferencia documental				X					

MARCO LEGAL

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

Fecha: _____ Hoja 4 de 4

4



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Cultura y Turismo
Dependencia: Secretaría de cultura y turismo

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-011

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
57	PLANES INSTITUCIONALES									
57.8	PLANES INSTITUCIONALES GENERALES DE CULTURA - Plan	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de caracterhistórico y como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
57.8	PLANES MUNICIPALES GENERALES DE TURISMO - Plan	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de caracterhistórico y como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
61	PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
61.15	PROGRAMA INSTITUCIONALES DE ESCUELAS DE FORMACION ARTÍSTICA -Proyecto por área -Hoja de vida contratistas -Lista de alumnos por área -Informe mensual y anual de actividades -Convenios interadministrativos -Informes de los convenios	2	18				X	X		Cumplido el tiempo de gestión se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
					X					
				X						
				X						
					X					
				X						
64	PUBLICACIONES MUNICIPALES CULTURALES	2	18			X		X		
	- Informes de actividades			X						Su conservación es total por considerar se documento de carácter histórico y como soporte a posteriores investigaciones.
	- Proyecto por área			X						
	- Antecedentes de las publicaciones			X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 3 de 4

WZ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Cultura y Turismo
Dependencia: Secretaría de cultura y turismo

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-011

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44.24	INFORME DE GESTIÓN A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA - Informe de gestión	2					X			Culminado el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: INFORME DE GESTION A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.
					X					
45	INTERVENTORIAS A CONTRATOS	2								
45.11	INTERVENTORIAS A CONTRATOS - Contrato - Informes de interventoría - Actas de pago parcial y total del contrato - Acta de liquidación satisfacción, culminación contrato						X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la serie: CONTRATOS DE LAS SECRETARIA DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
					X					
					X					
					X					
					X					
					X					
46	INVENTARIOS MUNICIPALES									
46.8	INVENTARIOS MUNICIPALES DE BIENES MUEBLES DE LA BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE CAJICA - Planilla control Préstamos	2	18	X		X		X		Su conservación es total como soporte a posteriores investigaciones.
					X					
46.9	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS CASAS DE LA CULTURA CAJICÁ - Planilla Control Prestamo	2	18			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 2 de 4

82



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Cultura y Turismo
Dependencia: Secretaría de cultura y turismo

Elaboración de ajustes: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-011

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
01	ACTAS									
01.32	ACTAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CULTURA -Acta	2	18			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores investigaciones.
				X						
25	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4	X			X		X	
25.11	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Requerimiento de información - Respuesta - Respuesta			X						Cumplidos los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminandose lo demás.
					X					
					X					
34	EVENTOS SOCIOCULTURALES	2	18				X	X		
	-Proyectos de cada evento (Planeación) -Programación -Informe de evaluación			X						Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
				X						
43	INFORMES DE GESTIÓN									
43.28	INFORME DE GESTIÓN A DESPACHO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ - Informe de gestión	2					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales reposan en la subserie: INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
				X						

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

Fecha: _____ Hoja 1 de 4

12