



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana
Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1	ACTAS									
1.3	ACTAS DEL COMITÉ DE CONSEJO DE GOBIERNO - Acta			X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico y como soporte a posteriores investigaciones.
1.4	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE BALDIOS -Acta	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
1.5	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CONSTRUCCIONES ILEGALES -Acta	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
1.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS DE TRANSPORTE -Acta	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
1.7	ACTAS CLOPAD -Acta	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
1.8	ACTAS DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL -Acta	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 7



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana
Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
1.9	ACTAS DE PROCESO ELECTORAL - Acta	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico
				X						
1.10	ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE RENDICION DE PENAS - Acta	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico
8	BOLETAS DE CONTROL MUNICIPAL									
8.1	BOLETAS DE CONTROL DE EJECUCION DE PENAS DE DETENCION - Boletas	2	18	x		x		X		Su conservación es total. Sirve como soporte para garantizar derechos de cumplimiento de pena, control administrativo y control de ejecución de la pena.
8.2	BOLETAS DE CONTROL DE EJECUCION DE PENAS DE ENCARCELACION - Boletas	2	18	x		x		X		Su conservación es total. Sirve como soporte para garantizar derechos de cumplimiento de pena, control administrativo y control de ejecución de la pena.
8.3	BOLETAS DE CONTROL DE EJECUCION DE PENAS DE EXCARCELACION - Boletas	2	18	X		x		X		Su conservación es total. Sirve como soporte para garantizar derechos de cumplimiento de pena, control administrativo y control de ejecución de la pena.
1.6	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS									

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 2 de 7

65



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana
Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
18.1	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE ANTECEDENTES POLICIVOS - Solicitud - Constancia	1	5	X	X		X			Cumplidos los seis años de retención se eliminan los documentos. Pierde su vigencia y valor para la institución.
18.2	CONSTANCIAS ADMINISTRATIVAS DE RACIONES SUMINISTRADAS - Planillas de raciones - Constancia de suministros	2	3	X			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.
25	DERECHOS DE PETICIÓN									
25.4	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Requerimiento de información - Respuesta	1	4	X	X		X		X	Cumplidos los 5 años de retención se selecciona un 1% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
29	ESCRITURAS MUNICIPALES - Escrituras	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse un documento de carácter histórico.
36	FALLOS POLICIVOS SEGUNDA INSTANCIA - Fallos	2	20	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 50% como muestra representativa.

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 3 de 7

67



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana

Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
43	INFORMES DE GESTION									
43.10	INFORME DE GESTION A DESPACHO ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ - Informe de gestión - Informe de Inspección de Policía - Informe de Comisaría de familia - Informe de Cuerpo de Bomberos	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter historico.
				X						
				X						
				X						
				X						
43.11	INFORMES DE GESTION PENITENCIARIOS AL DESPACHO DEL ALCALDE - Informe	1					X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan los documentos. Los documentos originales se encuentran en la subserie de INFORMES PENITENCIARIOS A LA PERSONERIA MUNICIPAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE.
					X					
44	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL									
44.4	INFORME DE GESTIÓN A LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA - Informe	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
45	INTERVENTORIAS A CONTRATOS									
45.4	INTERVENTORIAS A CONTRATOS - Contrato - Informes de interventoría - Actas de pago parcial y total de contratos - Acta de liquidación satisfacción, culminación	2					X			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					

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 4 de 7



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana
Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	contrato									
49	LIBROS DE REGISTROS Y DE CONTROL									
49.4	LIBROS DE REGISTRO Y DE CONTROL CORRESPONDENCIA DESPACHADA - Libro	2	20				X	X		Cumplido el tiempo de retención se microfilman los documentos, eliminandose soporte en papel.
				X						
49.5	LIBROS DE REGISTRO Y DE CONTROL DE CONSECUTIVOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Decretos, Resoluciones administrativas, Resoluciones policivas, Baldíos y transporte	2	20	X		X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
49.6	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE LICENCIAS DE INHUMACION - Libro	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
49.7	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAS JURÍDICAS - Libro	2	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
49.8	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS A INTERNOS DE LA CARCEL	4	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 5 de 7

62



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana
Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
	- Libro									
49.9	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE INTERNOS A LA CARCEL - Libro	4	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
				X						
49.10	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL DE SALIDA DE INTERNOS DE LA CARCEL - Libro	4	20			X		X		Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico
				X						
59	PROCESOS									
59.6	PROCESOS POLICIVOS - Proceso	2	20				X		X	Cumplido el tiempo de retención se selecciona el 50% como muestra representativa eliminándose lo demás.
				X						
62	PRONTUARIOS	2	18				X		X	
	- Cartilla biográfica			X						Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 50% como muestra representativa, eliminándose lo demás.
	- Datos biográficos familiares			X						
	- Datos morfológicos			X						
	- Datos dactiloscópicos			X						
	- Datos del proceso			X						
	- Sentencia			X						

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 6 de 7

61



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

Area: Participación Ciudadana
Dependencia: Desarrollo y Participación Ciudadana

Elaboración de ajuste: Marzo de 2004

Sigla:

Código Dependencia: AMC-005

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	CT	E	M	S	
64	PUBLICACIONES MUNICIPALES	2	20			X		X		
64.1	GACETA MUNICIPAL - Gaceta			X						Su conservación es total por considerarse documento de carácter histórico.
65	QUEJAS Y RECLAMOS	1	7				X		X	
	- Queja presentada			X						Cumplido el tiempo de retención se selecciona un 50% canomo muestra representativa, eliminandose lo demas.
	- Respuesta a la queja presentada				X					
	- Reclamo presentado			X						
	- Respuesta al reclamo presentado				X					
69	REMISIONES PRESIDARIAS	4	20			X		X		
	- Solicitud de remisión de presos			X						Su conservación es total por considerarse documento de carcter histórico.
	- Resolución del INPEC de la remisión				X					
	- Remisión de presos				X					
74	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
74.4	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 DES DESARROLLO ADMINIS-TRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO.
					X					

MARCO LEGAL: Ley 734 de 2002 Art. 34 Numeral 5

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

Responsable: _____

Fecha: _____ Hoja 7 de 7

69