



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**CÓDIGO:** 1000

| CÓDIGO      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE |    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---------------|---|
|             |  | P       | EL | AG        | AC | CT                | MT | S | E |               |   |
| 1000.03     | ACTAS  |         |    |           |    |                   |    |   |   |               |   |
| 1000.03.070 | Actas de Consejo de Gobierno<br>Convocatoria<br>Registro de asistencia<br>Acta<br>Comunicaciones oficiales | X       |    | 1         | 9  | X                 | X  |   |   |               | Cumplido un (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de nueve(9) años, cumplido este tiempo se conservará de manera permanente en el soporte original, debido a que constituyen parte del patrimonio histórico del Municipio, y evidencia de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas que gamatizan el cumplimiento de las funciones que le corresponden a la Alcaldía Municipal.<br>(Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1000.04     | ACTOS ADMINISTRATIVOS  |         |    |           |    |                   |    |   |   |               |   |
| 1000.04.169 | Decretos<br>Decreto  | X       | X  | 1         | 19 | X                 | X  |   |   |               | Cumplido un (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez y nueve(19)Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan de manera permanente en su formato original, dado que posee valores históricos e investigativos como evidencia de las decisiones políticas y administrativas tomadas por la administración municipal.   |
| 1000.04.388 | Resoluciones<br>Resoluciones   | X       | X  | 1         | 19 | X                 | X  |   |   |               | Cumplido un (1) en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez y nueve(19)Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan de manera permanente en su formato original, dado que posee valores históricos e investigativos como evidencia de las decisiones políticas y administrativas tomadas por la administración municipal.   |



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**CÓDIGO:** 1000

| CÓDIGO      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE |    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
|             |  | P       | EL | AG        | AC | CT                | MT | S | E |   |
| 1000.24     | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>            | X       |    | 1         | 9  |                   | X  | X |   |   |
|             | Derecho de petición<br>Respuesta       |         |    |           |    |                   |    |   |   | Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión un (1) año y nueve (9) años en el Archivo Central, se realizara una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual de cada dependencia que en uso de sus competencias dio respuesta a las peticiones y a las consultas realizadas , y según los procedimientos  |
| 1000.41     | <b>INFORMES</b>                        |         |    |           |    |                   |    |   |   |   |
| 1000.41.176 | <b>Informes a Entes de Control</b>     | X       |    | 1         | 9  | X                 | X  |   |   |   |
|             | Solicitud<br>Informe                   |         |    |           |    |                   |    |   |   | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más, series que reflejan la gestión administrativa del área, y que son requeridos por los entes de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones. Se conserva de manera permanente en su formato original como parte de la memoria institucional y poseer valores secundarios que servirán para futuras investigaciones.<br>Ley 1474 de 2011 Artículo 9 - Circular Externa No 003 de 2015 Numeral 5 del Archivo General de la Nación |
| 1000.41.177 | <b>Informes a Otras Entidades</b>      | X       |    | 1         | 9  | X                 | X  |   |   |   |
|             | Solicitud<br>Informe                   |         |    |           |    |                   |    |   |   | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más, contiene los diferentes informes y respuestas que emite la Alcaldía a otras entidades externas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan de manera permanente en susoporte original para evidenciar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Alcaldía.  |



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE  
 CÓDIGO: 1000

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                   | SOPORTE |    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|------------------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
|                        |  | P       | EL | AG        | AC | CT                | MT | S | E |   |
| 1000.41.181            | <b>Informes de Gestión</b><br>Solicitud<br>Informe                       | X       |    | 1         | 9  | X                 | X  |   |   | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más, serie que registra y evidencia las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. Se conserva de manera permanente en su soporte original, debido a que consolida información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia política, económica, infraestructural y/o social del municipio.<br>Constitución Política de Colombia Artículos 267, 268 y 272. Ley 951 de 2005 |
| 1000.44<br>1000.44.101 | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br><b>Agenda de Compromisos</b><br>Agenda | X       |    | 1         | 4  |                   |    |   | X | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más, serie que registra los compromisos a cumplir por parte del Alcalde en cuanto a citas y reuniones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.   |
| 1000.44.194            | <b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b><br>Planilla   | X       |    | 1         | 4  |                   |    |   | X | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más, serie que certifica el traslado o entrega de comunicaciones a los funcionarios competentes. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.  |



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**  
**OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE**  
**CÓDIGO: 1000**

| CÓDIGO      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES      | SOPORTE |    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO |  |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---------------|--|
|             |   | P       | EL | AG        | AC | CT                | MT | S | E |               |  |
| 1000.44.369 | Registro de Atención a Usuarios<br>Planilla | X       |    | 1         | 4  |                   |    |   |   | X             | Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro(4) años más, serie que registra la atención brindada a los ciudadanos por parte del Alcalde. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad dado que pierde valores primarios y carece de secundarios. |

**Medio Técnico:** Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección

Chía, 23-Dic-2020

Ciudad y Fecha

Secretario General

Responsable Gestión Documental