



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO: 1002

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1002.03	ACTAS										
1002.03.047	Actas de Comité Institucional Coordinador del Sistema de Control Interno Citación Acta Listado de asistencia Anexo	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. (Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 - Decreto Municipal 26 de 2018). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, ya que registra las decisiones para le mejoramiento continuo del sistema de control interno.
1002.03.086	Actas de Informes de Gestión Acta de informe de gestión	X		1	19					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más de conformidad con la Ley 951 de 2005, , debido a su carácter probatorio en posibles vinculaciones a procesos judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad, teniendo en cuenta que terminada la vigencia, no se genera valores secundarios, además que en la Historia Laboral reposa una copia del mismo.
1002.12	CIRCULARES										
1002.12.138	Circulares Informativas Circular	X		1	4					x	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO: 1002

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1002.24	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	9		X	X		
	Derecho de petición Respuesta									umplidos 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 establecidos .El proceso de selección de la muestra técnica será conservado de manera permanente ya que evidenciara el actuar de la entidad frente a las peticiones y consultas realizadas bajo este Derecho. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 28225. Eliminación de documento
1002.41	INFORMES									
1002.41.176	Informes a Entes de Control	X		1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve(9) años más.Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría u otros organismos encargados del seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1002.41.177	Informes a Otras Entidades	X		1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve(9) años más.Documentos que se deben presentar a diferentes instancias de acuerdo a un marco normativo, en los que se conceptúa sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, la gestión de la entidad y los resultados obtenidos. Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO: 1002

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1002.41.181	Informes de Gestión Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	4				x	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y 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 período 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. Constitución Política de Colombia Artículos 267, 268 y 272. Ley 951 de 2005
1002.41.190	Informes de Seguimiento y Evaluación PQRS Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9				X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve(9) años más. Documento que registra el listado de derechos de petición y requerimientos a las dependencias que se encuentren a cargo de emitir respuesta, solicitando dar contestación dentro de los términos de ley (Ley 1474 de 2011 Art 76). Pierden valor informativo y carece de valores secundarios; la información se consolida en los informes de gestión, y si aplican acciones correctivas, estas se reflejan en los planes de mejoramiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1002.41.189	Informes de Seguimiento Plan Anticorrupción Informe	X	X	1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve(9) años más. Documento que recopila las acciones adelantadas por cada dependencia de la Alcaldía sobre el mapa de riesgos de corrupción establecido (Decreto 1081 de 2015, Decreto Municipal 124 de 2016). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia del seguimiento y la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CÓDIGO: 1002

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1002.41.191	Informes pormenorizados del estado de Control Interno Informe	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve(9) años más. Documento que recopila de forma específica el estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia del seguimiento y la gestión de la entidad (Ley 1474 de 2011). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1002.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1002.44.194	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planilla	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Documento que certifica el traslado y entrega de comunicaciones a los funcionarios competentes. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios.
1002.54	PLANES										
1002.54.234	Planes de Auditoría Plan Comunicaciones oficiales Acta Informe Plan de mejoramiento Informe de seguimiento	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en el soporte original como evidencia de la gestión realizada por la Alcaldía en pro de dirigir y evaluar el desempeño institucional en la prestación de los servicios y cumplimiento de las políticas institucionales. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO: 1002

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1002.54.245	Planes de Mejoramiento Institucional Plan Comunicaciones oficiales Informe de seguimiento	X		1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismos de control. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en el soporte original como evidencia de la gestión de las dependencias en cumplimiento de dichos planes de mejoramiento. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)

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