



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC**

**CÓDIGO: 1003**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1003.12	<b>CIRCULARES</b>									
1003.12.138	<b>Circulares Informativas</b> 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
1003.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	X		1	9		X	X		
	Derecho de petición 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 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 documentos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC

CÓDIGO: 1003

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1003.29	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO	X		1	9					X	
	Ficha técnica Registro de mantenimiento Comunicaciones oficiales Orden de salida o entrega Informe										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 permite determinar la identificación de los equipos de cómputo adquiridos por la Entidad, incluyendo las características técnicas y mantenimientos hasta su remate o baja. El tiempo de retención empieza a contar cumplida su vigencia administrativa (cese de vida útil, depreciación, remate o baja -Circular 011 de 1996 emitida por la Contaduría General de la Nación). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1003.41	INFORMES										
1003.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	5					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cinco (5) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina dado que pierden valor informativo y carecen de valores secundarios, además la información se encuentra consolidada en el Despacho del Alcalde.
1003.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1003.44.367	Registro de Actividades Diarias Planilla	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC

CÓDIGO: 1003

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1003.54	<b>PLANES</b>									
1003.54.249	<b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b> Diagnóstico Plan Comunicaciones oficiales	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. 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 evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales.
1003.54.255	<b>Planes Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI</b> Diagnóstico Plan Comunicaciones oficiales	X	X	1	19	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve(19) años más. 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 evidencia la planeación estratégica de la Alcaldía con respecto a las tecnologías de la información y las comunicaciones. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1003.59	<b>PROGRAMAS</b>									
1003.59.351	<b>Programas de Mantenimiento y Apoyo Técnico</b> Programa Cronograma	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la información se actualiza permanentemente y se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia

**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**