



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
CÓDIGO: 1004

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1004.07	BOLETINES										
1004.07.120	Boletines de Prensa Boletín Registro fotográfico Registro sonoro Registro audiovisual	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 se conservará de manera permanente en el soporte original como parte de la memoria institucional, dado que en los boletines se consolida las noticias más importantes relacionadas con los temas de interés de la Alcaldía y de sus grupos de valor. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1004.12	CIRCULARES										
1004.12.138	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.
1004.24	DERECHOS DE PETICIÓN	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 , 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
CÓDIGO: 1004

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1004.41	INFORMES									
1004.41.181	Informes de Gestión Solicitud 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 cuatro(4) 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. Constitución Política de Colombia Artículos 267, 268 y 272. Ley 951 de 2005
1004.50	MANUALES									
1004.50.218	Manuales de Imagen Corporativa Manual	X	X	1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en Archivo Central, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, dado que desarrolla valor histórico para la investigación, permitiendo establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
CÓDIGO: 1004

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1004.54	PLANES									
1004.54.256	Planes Estrategicos de comunicaciones - PECO Plan Estadísticas de interacciones en redes sociales Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	X	X	1	9	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en Archivo Central, Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que desarrolla valor histórico para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones más destacadas.

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 89 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