



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**  
**OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO DE JUSTICIA**  
**CÓDIGO: 1006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1006.03	<b>ACTAS</b>										
1006.03.089	<b>Actas de Sala de Decisión</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en el soporte original, dado que es evidencia de las decisiones en oportunidad que garantizan una justicia pronta para el ciudadano, preservando los derechos fundamentales del mismo, y actuando como garante de la prevención del daño antijurídico.
1006.03.090	<b>Actas de Sala Plena</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en el soporte original, dado que es evidencia de las decisiones en oportunidad del Consejo de Justicia como parte de la articulación institucional que contribuya a una cultura de convivencia pacífica en el Municipio.
1006.18	<b>CONSECUTIVO DE DECISIONES JUDICIALES</b>	X		1	19	X	X				
	Comunicaciones oficiales Auto										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, y debido al bajo volumen de producción documental, se conservará de manera permanente en su soporte original como evidencia de las funciones administrativas adelantadas por el Consejo de Justicia.
1006.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	X		1	9					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: CONSEJO DE JUSTICIA**  
**CÓDIGO: 1006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1006.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1006.44.194	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales 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. 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.
1006.44.213	Libro Radicador de Procesos Libro	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. 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.

**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**