



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 CÓDIGO: 1011

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1011.24	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
1011.41	INFORMES									
1011.41.176	Informes a Entes de Control	X		1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contaduría 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)
1011.41.181	Informes de Gestión	X	X	1	5				X	
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO: 1011

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1011.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1011.44.194	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 cinco (5) 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.
1011.57	PROCESOS										
1011.57.293	Procesos Disciplinarios Inhibitorios Comunicación de queja o actuación de oficio Auto inhibitorio Notificación Comunicación oficial	X		1	9					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 procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1011.57.294	Procesos Disciplinarios Ordinarios y Verbales Comunicación de queja o actuación de oficio Informe secretarial Auto de indagación preliminar Notificación Citación Oficios de requerimiento de pruebas Solicitud de pruebas del investigado Auto de pruebas Notificación del auto de pruebas Auto de apertura de investigación o de archivo Notificación del auto de apertura de investigación o comunicación de archivo	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 procederá a seleccionar por cada cuatro años de producción documental los procesos disciplinarios de mayor trascendencia para la entidad según el nivel del funcionario investigado, y el impacto y relevancia del tema investigado. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO: 1011

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Certificado de antecedentes disciplinarios de procuraduría Auto de práctica de pruebas Citación Pliego de cargos o auto de archivo definitivo Notificación Personal de Pliego de Cargos Oficio de descargos Auto de traslado de alegatos de conclusión Notificación Fallo en primera instancia Notificación personal o edicto fallo Recurso de apelación Auto de traslado a segunda instancia Notificación del fallo Comunicación del fallo a Procuraduría General de la Nación Comunicación del fallo a Responsable de Recursos Humanos Auto de archivo									

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