



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 CÓDIGO: 1012

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E			
1012.12	CIRCULARES											
1012.12.138	Circulares Informativas Circular	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. 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
1012.24	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 realizará 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
1012.41	INFORMES											
1012.41.181	Informes de Gestión Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	5						X	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.
1012.41.184	Informes de Percepción de Servicios Encuestas Informe Comunicaciones oficiales	X	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. Pierden valor informativo y carece de valores secundarios; la información se consolida en los informes de gestión de la Oficina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
CÓDIGO: 1012

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1012.41.190	Informes de Seguimiento y Evaluación PQRS Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Pierden valor informativo y carece de valores secundarios; la información se consolida en los informes de gestión de la Oficina, y si aplican acciones correctivas, estas se reflejan en los planes de mejoramiento formulados a través de la Oficina de Control Interno. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1012.50	MANUALES										
1012.50.220	Manuales de Servicio al Ciudadano Manual	X	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 permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional, dado que es evidencia de las políticas, procedimientos, operaciones y aspectos del servicio que se brinda a los ciudadanos al momento de acercarse a la Administración Municipal para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o formular un reclamo.

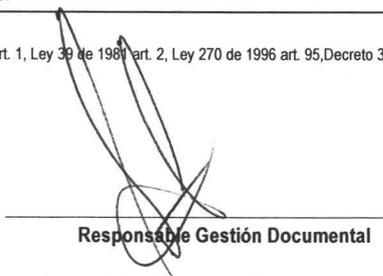
Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1988 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado 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