



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA  
 CÓDIGO: 1013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1013.03	<b>ACTAS</b>									
1013.03.013	<b>Actas de Comisión de Personal</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	4	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional, dado que reflejan las políticas de la Entidad en relación a la administración del talento humano. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1013.03.018	<b>Actas de Comité de Capacitación, Sistema de Estímulos y Bienestar Social</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 conservan de manera permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional, dado que reflejan y evidencian las políticas y decisiones tomadas por la administración en beneficio al personal vinculado por la Alcaldía. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1013.03.023	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	4	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional, dado que reflejan las políticas de la Entidad en relación a las situaciones de acoso laboral. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1013.03.062	<b>Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASS</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	20	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por veinte (20) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de manera permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional, como evidencia de la gestión administrativa y cumplimiento de la normatividad en materia de salud ocupacional. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA  
 CÓDIGO: 1013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E			
1013.12	<b>CIRCULARES</b>											
1013.12.138	<b>Circulares Informativas</b> Circular	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. Se estable 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
1013.24	<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 , 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
1013.27	<b>ESTUDIOS</b>											
1013.27.171	<b>Estudios Técnico de Reestructuración Institucional</b> Estudio técnico Comunicaciones oficiales Memoria justificativa Proyecto de decreto	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 conserva de manera permanente en el soporte original por ser parte de la memoria institucional, como evidencia de los procesos de reestructuración de la Alcaldía en los diferentes periodos de la administración.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA**  
**CÓDIGO: 1013**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1013.39	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	X		1	79		X	X		
	Formato único de hoja de vida									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por setenta y nueve (79) años más. Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre la Entidad y el funcionario. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa como muestra de las historias laborales de los Alcaldes y servidores que por su trayectoria hayan tenido reconocimiento político, social, cultural o científico. Los documentos seleccionados se conservan de manera permanente en su soporte original, para los documentos no seleccionados se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la entidad.
	Fotocopia cédula de ciudadanía									
	Certificado de estudios									
	Certificado de antecedentes penales									
	Certificado de antecedentes fiscales									
	Certificado de antecedentes disciplinarios									
	Declaración de bienes y rentas									
	Decreto de nombramiento y/o Contrato laboral									
	Notificación de nombramiento									
	Oficio de aceptación de nombramiento									
	Acta de posesión									
	Afiliación al sistema de seguridad social									
	Solicitud de inscripción en carrera administrativa									
	Notificación de inscrito en carrera administrativa									
	Solicitud de vacaciones									
	Resolución de vacaciones									
	Notificación de vacaciones									
	Resolución de aplazamiento de vacaciones									
	Solicitud de reconocimiento de primas									
	Resolución de pago de prima u oficio de negación									
	Solicitud pago parcial de cesantías									
	Resolución de reconocimiento de cesantías parciales									
	Liquidación parcial de cesantías									
	Reliquidación de cesantías									
	Evaluación del desempeño del periodo									
	Decreto de traslado a o ascenso									
	Notificación de traslado a o ascenso									
	Solicitud de licencia o compensación									
	Actualización del formato único de hoja de vida									
	Oficio de amonestación									



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA**  
**CÓDIGO: 1013**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Resolución de desvinculación, destitución, supresión de cargos, declaratoria de insubsistencia o aceptación de renuncia Certificado laboral Certificado de bono pensional Solicitud de cesantías definitivas Resolución de liquidación definitiva de cesantías Liquidación definitiva de pensiones Reliquidación de pensiones										
<b>1013.41</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>1013.41.176</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Informe 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. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría 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)
<b>1013.41.181</b>	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud 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.
<b>1013.44</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
<b>1013.44.194</b>	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA  
 CÓDIGO: 1013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1013.50	<b>MANUALES</b>										
1013.50.222	<b>Mnuelaes del Sistema de Gestión de Calidad</b> 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. Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." NTCGP 1000 de 2009, pág. 12 Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que hace parte de la memoria institucional, y sirve de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1013.50.221	<b>Manuales Especificos de Funciones Requisitos y Competencias Laborales</b> Acto Administrativo Manual	X	X	1	5	X	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 conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional y de importancia para la historia, la cultura y la investigación, al ser evidencia de las funciones y competencias laborales que conforman la planta de personal de la Alcaldá, así como las competencias y requisitos exigidos.
1013.51	<b>NÓMINAS</b>	X	X	1	79				X		
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuesta Novedades de nómina Informe de pre nómina Comunicaciones oficiales Nómina										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por setenta y nueve (79) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por muestreo sistemático de las nóminas de julio y diciembre por cada año de producción documental (meses en que se pagan las primas), conservándolas de manera permanente en el soporte original como evidencia de la gestión institucional en cuanto al manejo de la nómina. 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: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA  
CÓDIGO: 1013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1013.54	<b>PLANES</b>									
1013.54.230	<b>Planes anuales de empleos vacantes</b> Plan 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 Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que se encuentra condensado en el Plan de Acción institucional y en los informes de gestión de la dependencia..
1013.54.247	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias</b> Plan	X	X	1	20	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por veinte (20) años más La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia.
1013.54.250	<b>Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b> Plan Programas Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales Registros de asistencia	X	X	1	20	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por veinte (20) años más Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la ejecución de los planes, programas y actividades en cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el trabajo.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA  
CÓDIGO: 1013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1013.54.258	Planes Estratégicos de Talento Humano Plan	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 conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la gestión de la Entidad sobre las principales líneas de acción que la Alcaldía tiene diseñadas y se propone alcanzar para el cumplimiento y gestión eficiente de los objetivos del proceso de gestión humana. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1013.54.262	Planes institucionales de capacitación - PIC Informe de necesidades Cronograma de actividades Plan	X	X	1	5	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cinco (5) años más. Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la gestión de la Entidad sobre las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos de la Alcaldía, a través del desarrollo de programas de capacitación y formación.
1013.57	PROCESOS									
1013.57.287	Procesos de Elección de la Comisión de Personal Convocatoria Registro inscripción candidatos Tarjetones Comunicaciones oficiales Acta de escrutinio Acto administrativo	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. Subserie documental que soporta el proceso de elección de los integrantes de la Comisión de Personal. 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA  
CÓDIGO: 1013

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1013.59	<b>PROGRAMAS</b>									
1013.59.329	<b>Programas de Bienestar Social</b> Programa Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Registro fotográfico	X		1	5	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cinco (5) años más. Documentos que respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones del servidor público, a través de actividades que motiven el desempeño eficaz y su compromiso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la gestión de la Entidad en materia de bienestar social. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015 (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1013.59.343	<b>Programas de Gestión de la Calidad</b> Mapa de procesos Procedimientos Indicadores Listado maestro de documentos Formatos	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. Subserie documental constituida por las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que hace parte de la memoria institucional, y sirve de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración.

**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