



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.03	ACTAS										
1015.03.044	Actas de Comité Evaluador de Bajas Convocatoria Acta Informe Inventario Concepto Registro fotográfico Registro de reunión	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 como parte de la memoria institucional, dado que es evidencia y garantía de los bienes dados de baja por la Entidad, y de la función adelantada por el Almacén, además de ser testimonio de la inversión o utilización de los recursos públicos.
1015.03.050	Actas de Comité Interno de Archivo Convocatoria Acta Registro de reunión	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 como parte de la memoria institucional, dado que soporta y es evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente (Decreto 1080 de 2015)
1015.03.085	Actas de Eliminación Documental Acta Inventario documental Registro fotográfico	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, dado que soporta el proceso de eliminación de documentos llevados a cabo en la Entidad, en cumplimiento a las políticas archivísticas según la normatividad vigente.
1015.06	AUTORIZACIONES										
1015.06.111	Autorizaciones de Préstamo de Vehículos Solicitud Comunicación de autorización	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la información solo es importante para la gestión administrativa de la entidad y no desarrolla valores secundarios.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.12	CIRCULARES										
1015.12.138	Circulares Informativas 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 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
1015.14	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
1015.14.141	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Copia del contrato de comodato Comprobante de egreso de almacén	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 elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios; la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.
1015.14.142	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Fotocopia certificado disponibilidad presupuestal Fotocopia registro presupuestal Fotocopia del contrato Acta de inicio Modificación de contrato Copia Factura Acta de recibo a satisfacción del supervisor Certificación de cumplimiento de supervisión Acta de terminación Acta de liquidación final Comprobante de ingreso a almacén	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 elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios; la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.17	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1015.17.152	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones oficiales	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 elimina de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, dado que son copias de las comunicaciones originales que se encuentran en cada una de las series respectivas que forman parte de un trámite específico.
1015.24	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



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.32	HISTORIALES DE VEHICULOS	X		1	9					X	
	Comprobante de almacén Factura de compra Manifiesto de importación Contrato de donación Pólizas - SOAT Pago de revisión tecno mecánica Formulario de pago de impuestos Constancia de firma de traspaso Comprobante de legalización del traspaso Fotocopia certificado de emisión de gases Comunicación de remisión al taller Fotocopia de facturas de mantenimiento realizado Cuadro de mantenimiento preventivo Comunicación de reclamación por ocurrencia de siniestro Comunicación de reconocimiento de pago de siniestro Orden de pago de aseguradora Cuenta por cobrar de suministro de servicios Resolución de baja del vehículo										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 (Cumplida su vigencia administrativa, cese de vida útil, depreciación, remate o baja) se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo, administrativo y jurídico ante cualquier reclamación del bien.
1015.41	INFORMES										
1015.41.176	Informes a Entes de Control Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	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. 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)



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	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. 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.
1015.43	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
1015.43.119	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco Terminológico de series y subseries documentales		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 como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1015.43.165	Cuadros de Clasificación Documental -CCD Cuadros de Clasificación Documental		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 como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1015.43.201	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario documental archivo central		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 conservará de manera permanente en el soporte original como parte de la memoria institucional, dado que registra la totalidad de la información que se custodia en el archivo central. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1015.43.261	Planes institucionales de archivos – PINAR Plan Acto administrativo de aprobación	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 conservará de manera permanente en el soporte original como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1015.43.344	Programas de gestión documental - PGD Programa Acto administrativo de aprobación	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 conservará de manera permanente en el soporte original como evidencia de las estrategias formuladas por la Alcaldía para el mejoramiento y optimización de la gestión documental. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1015.43.389	Tablas de retención documental -TRD Tablas de retención documental Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación Acta de reunión Conceptos técnicos Registros de reunión Comunicaciones oficiales Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales	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 de manera permanente en el soporte original como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1015.43.390	Tablas de valoración documental - TVD Tablas de valoración documental Acto administrativo de aprobación Acta de reunión Conceptos técnicos Registros de reunión Comunicaciones oficiales Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TVD Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales	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 de manera permanente en el soporte original como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1015.44.194	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.
1015.44.273	Planillas de Revisión Preoperacional 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. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1015.44.371	Registro de Entrada y Salida de Elementos Libro de minuta	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. Documentos relacionados con el control de la entrada y salida de elementos de las instalaciones de la Alcaldía. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1015.44.372	Registro de Entrada y Salida de Personal y Visitantes Libro de minuta	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. Documentos relacionados con el control de la entrada y salida de personal y visitantes a las dependencias de la Alcaldía. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.44.381	Registro Numeración Actos Administrativos Libro de Minuta	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. Documentos que reflejan el control de la numeración de Actos Administrativos que emite la entidad, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1015.44.377	Registro de Préstamo y Consulta de Documentos 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. Documentos que reflejan el control de consulta y préstamo de documentos. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1015.44.384	Registro y Control de Vigilantes Planilla de programación horaria de vigilantes Libro de minuta	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. Documentos relacionados con el control de la entrada y salida del personal de vigilancia asignado a cada instalación física de la Alcaldía, y las novedades en cada entrega de turno. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1015.45	INVENTARIOS										
1015.45.202	Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario (base de datos HAS)	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo, y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1015.45.203	Inventarios Generales Individuales de Bienes Devolutivos Registro de traslados de bienes entre funcionarios Inventario devolutivo por funcionario (base de datos HAS)	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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo, y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.
1015.52.	PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONIA MOVIL Facturas Registro de presupuesto y pagos Comunicaciones oficiales Informe de consumo	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. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios; la documentación que se gestiona es para control de los servicios públicos y telefonía móvil, y el pago se efectúa a través de la Secretaria de Hacienda.
1015.54	PLANES										
1015.54.229	Planes Anuales de Adquisiciones Plan anual de adquisiciones Comunicaciones oficiales	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 de acuerdo con el Art. 3 del Decreto 1510 de 2013, que se encuentra compilado en el Decreto 1082 de 2015 el plan anual de adquisiciones es un instrumento de obligatorio cumplimiento en la administración pública que refleja las necesidades propias para la prestación del servicio de cada entidad y la manera en la cual fueron subsanadas, por lo anterior, una vez cumplido los tiempos de retención en archivo central los documentos que componen esta subserie, una vez cumplido el tiempo de retención se conservara permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1015.54.251	Planes de Transferencias Documentales Primarias Cronograma Inventario documental Comunicaciones oficiales Acta	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 conservará de manera permanente en el soporte original como evidencia de la documentación transferida de los archivos de gestión al archivo central en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
1015.54.252	Planes de Transferencias Documentales Secundarias Cronograma Inventario documental Comunicaciones oficiales Acta	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 como evidencia de la documentación transferida de los archivos de gestión al archivo central en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
1015.55	PÓLIZAS DE SEGUROS	X		1	4				X	
	Póliza Modificación de la póliza Comunicaciones oficiales									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. La información se encuentra condensada en los contratos que reposan en la Dirección de contratación.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO: 1015

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1015.59	PROGRAMAS									
1015.59.314	Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental Programa de conservación preventiva Plan de conservación documental Plan de preservación a largo plazo Comunicaciones oficiales Registros de asistencia	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 de manera permanente en el soporte original, como evidencia de los procedimientos establecidos por la Alcaldía para la conservación y preservación de la información en cumplimiento de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)

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