



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
 CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | |
| 1030.03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1030.03.014 | Actas de Comisión Municipal de Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales 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 permanentemente en su soporte original dado que su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para la historia e investigación, al informar sobre las actividades desarrolladas para asegurar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales (Decreto Municipal 14 de 2019) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1030.03.016 | Actas de Comité Civil de Convivencia 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 permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, dado que su contenido informativo permite ser evidencia de las políticas de la entidad en materia de convivencia ciudadana (Decreto Municipal 22 de 2017). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1030.03.021 | Actas de Comité de Conocimiento y Prevención del Riesgo para Eventos Masivos y No Masivos 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 permanentemente en su soporte original como testimonio de la gestión administrativa de la entidad en materia de autorizaciones y/o conceptos favorables para la realización de eventos masivos y no masivos en el Municipio (Resolución Municipal 1851 de 2014). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | |
| 1030.03.024 | Actas de Comité de Derechos Humanos 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 permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, dado que su contenido informativo permite ser evidencia de las políticas de la entidad en materia y atención de derechos humanos. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1030.03.031 | Actas de Comité de Orden Público Municipal 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 permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo permite ser evidencia de las decisiones de la entidad en materia de orden público en el Municipio, así como evidencia de la inversión de los recursos del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET) (Decreto Municipal 18 de 2014) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1030.03.067 | Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional 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 permanentemente en su soporte original al ser una serie de carácter misional, y contener información de gran importancia sobre decisiones y temas en torno a la atención de víctimas del conflicto armado (Decreto Municipal 28 de 2017). |
| 1030.03.071 | Actas de Consejo de Protección al Consumidor 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 permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios como fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio acerca de la defensa y protección de los derechos de los consumidores y usuarios de bienes y servicios (Acuerdo Municipal 42 de 2013) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | |
| 1030.03.075 | Actas de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo 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 permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios como fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio acerca del conocimiento, reducción y el manejo de desastres, calamidades públicas y emergencias, que se generen por fenómenos de origen natural , o por la acción del hombre de manera involuntaria (Decreto Municipal 30 de 2012) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1030.03.080 | Actas de Consejo Municipal de Seguridad y Convivencia 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 permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones, así como reflejo de las decisiones y actuaciones administrativas del municipio en materia de prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana (Decreto Municipal 69 de 2017) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1030.03.091 | Actas de Subcomité de Prevención, Protección, Asistencia, Atención y Garantía de no Repetición 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 permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones, así como reflejo de las decisiones y actuaciones administrativas del municipio frente a temas de prevención, disminución del riesgo medidas de socorro, asistencia y protección que garanticen la no repetición de la vulneración de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno de que trata el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios garantizando sus condiciones de vida digna (Decreto Municipal 28 de 2017 / Decreto Municipal 804 de 2019) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | |
| 1030.12 | CIRCULARES | | | | | | | | | |
| 1030.12.137 | Circulares Dispositivas Circular | 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. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas |
| 1030.12.138 | 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 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 |
| 1030.24 | 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 que en uso de sus competencias dio respuesta a las peticiones y a las consultas realizadas , 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 documentos. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | |
| 1030.41 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 1030.41.176 | Informes a Entes de Control 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 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) |
| 1030.41.177 | Informes a Otras Entidades 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. Documentos que se deben presentar a diferentes instancias de acuerdo a un marco normativo, en los que se conceptúa sobre algún tema en particular, la gestión de la entidad y los resultados obtenidos. 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) |
| 1030.41.181 | Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales | 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. |
| 1030.44 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 1030.44.194 | 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. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|---------------|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | | |
| 1030.53 | PAGOS POR RECOMPENSAS | X | | 1 | 9 | X | X | | | | | |
| | Solicitud Informe Fotocopia documento identificación Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo Registro presupuestal Comprobante de pago | | | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que revisten valor probatorio ante la ley, y además que su contenido informativo posee valores secundarios como fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio. |
| 1030.54 | PLANES | | | | | | | | | | | |
| 1030.54.224 | Plan Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres - PMGRD | X | | 1 | 9 | X | X | | | | | |
| | Diagnóstico Estudios Plan Plan de estrategias de respuesta a emergencia Plan de emergencia | | | | | | | | | | | 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, por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de las actividades misionales de la entidad frente a la articulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos departamentales de gestión de riesgo de desastres (Decreto Municipal 69 de 2018 / Ley 1801 de 2016 Art 66) |
| 1030.57 | PROCESOS | | | | | | | | | | | |
| 1030.57.291 | Procesos de Protección al Consumidor | X | | 1 | 9 | | X | X | | | | |
| | Solicitud Pruebas Comunicaciones oficiales Acta de acuerdo | | | | | | | | | | | 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 selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad. |



**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
CÓDIGO: 1030

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | |
| 1030.57.300 | Procesos por Incumplimiento a la Norma de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales | X | | 1 | 9 | | X | X | | |
| | Informe o queja Oficio remitario Material probatorio o Requisitos de Ley 232 de 1995 Auto de apertura de investigación Diligencia preliminar Requerimiento Citación Oficio de descargos Autos Resolución Recurso de ley Diligencias de inspección ocular | | | | | | | | | 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 selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad. |
| 1030.59 | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 1030.59.332 | Programas de Capacitación en Riesgos y Manejo de Desastres Cronograma Registro de asistencia Informes de actividades | 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, por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de las actividades misionales de la entidad. |

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