



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
 CÓDIGO: 1031

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1031.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1031.1.8	Acciones de Tutela Auto admisorio Acción de tutela Contestación Fallo Escrito de recurso Fallo segunda Instancia Desacato Comunicaciones oficiales	X		1	9		X	X			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.
1031.6	AUTORIZACIONES										
1031.6.117	Autorizaciones Para Uso de Espacio Público Solicitud Autorización	X		1	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios
1031.24	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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CÓDIGO: 1031

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1031.41	INFORMES										
1031.41.176	Informes a Entes de Control Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X				Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Personería 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, y fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio
1031.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	4					X	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.
1031.41.174	Informe Individual de Traslado al Centro Traslado Protección Formulario de ingreso Registro de actuación Policía Nacional Informe de valoración de enfermería Historia psicosocial Informe	X		1	19	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará de manera permanente en su soporte original dado que contiene posibilidades investigativas, al mismo tiempo que contempla valores jurídico-legales de carácter probatorio, administrativo y fiscal.
1031.41.175	Informe RUSICST Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X				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 frente a la implementación de las Políticas Públicas y Planes de Acción de Prevención, Asistencia, Atención y Reparación Integral a las víctimas (Artículo 2.2.8.3.8 del Decreto 1084 de 2015)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CÓDIGO: 1031

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1031.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1031.44.194	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planilla	X		1	4					X	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.
1031.54	PLANES										
1031.54.233	Planes de Acción Territorial de Asistencia, Atención y Reparación Integral de Víctimas Plan Listado de población Registro de atención Comunicaciones oficiales Fotocopia documento identificación de la víctima	X	X	1	19	X	X				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, asistencia y reparación integral de víctimas del conflicto armado (Decreto Municipal 28 de 2017).
1031.54.236	Planes de Contingencia Para la Atención y Ayuda Humanitaria Inmediata a Víctimas Plan Solicitud Constancia registro única de víctimas Fotocopia documento de identificación Acta de visita Registro de entrega de ayuda humanitaria	X	X	1	19	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará de manera permanente en su soporte original dado que revisten valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio respecto a las estrategias sobre la primera ayuda humanitaria inmediata para las personas que declaran por primera vez en el Municipio (Ley 1448 de 2011 Art. 11).



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
 CÓDIGO: 1031

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1031.54.263	Planes Integrales de Prevención y Protección a Violaciones de Derechos Humanos - PIPP Plan	X	X	1	19	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original al ser una serie de carácter misional, y ser fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio al registrar las acciones de implementación de la política pública de prevención y protección a violaciones de derechos humanos.
1031.54.264	Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana - PISCC Plan Convocatoria Actas de reunión Registro de asistencia Registro fotográfico Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará de manera permanente en su soporte original, por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de las actividades misionales de la entidad (Decreto Municipal 68 de 2016).
1031.57	PROCESOS									
1031.57.297	Procesos por Comparendos Ambientales Auto avoca conocimiento Diligencia de descargos Pruebas Fallo de primera instancia Recurso en primera instancia Fallo de segunda instancia Recurso en segunda instancia Acto administrativo	X		1	9		X	X		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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CÓDIGO: 1031

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1031.59	PROGRAMAS									
1031.59.348	Programas de Manejo y Control de Ocupantes del Espacio Público Solicitud Acta de notificación campaña para la recuperación y cuidado del espacio público Comunicaciones oficiales Informe Censo vendedores ambulantes	X		1	9	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original al ser una serie de carácter misional, y ser fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio al evidenciar las acciones y procedimientos administrativos entorno a la ocupación y restitución del espacio público por los vendedores ambulantes.
1031.59.357	Programas de Seguridad y Convivencia Ciudadana Programa Solicitud Informe de visita Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original al ser una serie de carácter misional, y ser fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio con respecto a hechos contrarios a la convivencia ciudadana, los cuales perturban las condiciones de seguridad, tranquilidad, moralidad, relaciones de vecindad, etc.

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