



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
 OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
 CÓDIGO: 1035

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1035.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1035.01.008	Acciones de Tutela Auto admisorio Acción de tutela Contestación Fallo Oficio de impugnación Fallo segunda Instancia Desacato Contestación Auto de resolución	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 selecciona el 10% de la producción anual mediante método de selección aleatorio, para conservación permanente en el soporte original, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1035.24	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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
CÓDIGO: 1035

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1035.25	DESPACHOS COMISORIOS	X		1	9					X	
	Despacho comisorio Acto administrativo Auto de inspección ocular Acta de inspección ocular Informe técnico 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 elimina conforme al procedimiento establecido por la entidad, dado que al término de la vigencia no se generan valores documentales secundarios, además que el expediente es propio del Despacho Judicial que conoció y tramitó el proceso.
1035.41	INFORMES										
1035.41.176	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)
1035.41.177	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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL

CÓDIGO: 1035

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1035.41.181	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.
1035.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1035.44.194	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.
1035.44.385	Registros de Atención a Usuarios Libro	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 procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.
1035.44.386	Registros y Control de Procesos Ficha de control	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 procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
CÓDIGO: 1035

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1035.57	PROCESOS										
1035.57.277	Procesos Administrativos Sancionatorios por Infracción Urbanística Petición Respuesta preliminar Solicitud de visita ocular Informe visita ocular Comunicación de inicio de actuación preliminar Solicitud de información a otras entidades Informe Solicitud de visita control urbanístico y/o ambiental Informes técnicos de visitas urbanístico y/o ambiental Acta de inspección ocular Auto de suspensión de obra y/o actividad Citación Notificación Comunicación Oficios remisorios Solicitud de visitas de seguimiento Informe de visitas de seguimiento Auto de levantamiento de la medida preventiva Informe secretarial Auto de avocar y apertura investigación Citaciones a expresión de opinión Acta de diligencia de expresión de opinión Constancia de no comparecencia Material probatorio Pliego de cargos Oficio de descargos Alegatos de conclusión Fallo	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido a su gran volumen de producción y contenido homogéneo, 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 Inspección en cuanto a las restricciones de acuerdo a la norma, y las garantías al disfrute pleno del recurso por toda la ciudadanía. 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 DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
CÓDIGO: 1035

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Recursos vía Gubernativa Auto admisorio del recurso Resolución recurso de reposición Oficio remisorio de apelación segunda instancia Fallo segunda instancia Informe de cumplimiento									
1035.57.280	Procesos de Actuación Preliminar Petición Respuesta preliminar Solicitud de visita ocular Informe visita ocular Comunicación de inicio de actuación preliminar Solicitud de información a otras entidades Informe Solicitud de visita control urbanístico y/o ambiental Informes técnicos de visitas urbanísticas y/o ambiental Respuesta definitiva	X		1	19				X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales. Para la eliminación documental se procederá conforme al proceso establecido por la Entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL
CÓDIGO: 1035

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1035.59	PROGRAMAS									
1035.59.355	Programas de Prevención a la Infracción de la Norma Urbanística Programa Cronograma Convocatoria Listados de asistencia Material audiovisual de apoyo Material fotográfico Acta	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 eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios

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