



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 1040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1040.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1040.01.008	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 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.
1040.03	ACTAS									
1040.03.043	Actas de Comité Directivo 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 evidencia de la gestión administrativa, temas tratados y decisiones de la Secretaría. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1040.03.027	Actas de Comité de Espacio Público 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 sobre las decisiones acerca del cambio de destinación de bienes de uso público, y autorización del canje atendiendo los criterios de déficit cuantitativo y cualitativo de espacio público en el Municipio de Chía (Acuerdo Municipal 009 de 2014) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 1040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1040.03.048	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 hace parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo de la Alcaldía. (Decreto Municipal 86 de 2018 - Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1040.03.057	Actas de Comité Municipal de Gestión y Desempeño 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 hace parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento a la misionalidad de la Alcaldía (Decreto Municipal 57 de 2018). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1040.03.076	Actas de Consejo Municipal de Participación Ciudadana 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 de información, para explicar procesos históricos del Municipio relativos a la participación ciudadana y diseño de políticas públicas (Decreto Municipal 54 de 2015). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 1040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1040.03.077	Actas de Consejo Municipal de Patrimonio Cultural 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 de información, para explicar procesos históricos del Municipio relativos a la protección y salvaguarda del patrimonio cultural material e inmaterial (Acuerdo Municipal 86 de 2015) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1040.03.079	Actas de Consejo Municipal de Política Social 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 política social (Acuerdo Municipal 116 de 2017). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1040.12	CIRCULARES										
1040.12.137	Circulares Dispositivas Circular	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. 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
1040.12.138	Circulares Informativas Circular	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. 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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 1040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1040.24.	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	X		1	9		X	X		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.
1040.41	INFORMES									
1040.41.176	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 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)
1040.41.177	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)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CÓDIGO: 1040

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1040.41.181	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.
1040.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1040.44.194	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.
1040.54	PLANES										
1040.54.226	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan 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. Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. 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 reflejo de los principios y actuaciones de la entidad en relación a la transparencia y la participación ciudadana.

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