



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
CÓDIGO: 1042

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1042.03	ACTAS									
1042.03.043	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. Documento en el que se registran los temas tratados y los acuerdos del Comité Directivo. 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 Dirección. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1042.03.081	Actas de Consejo Territorial de Planeación 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 conserva de manera permanente en su soporte original, al convertirse en una fuente de consulta para el estudio y evolución de la historia económica, social y política del Municipio (Acuerdo Municipal 93 de 2015 / Acuerdo Municipal 152 de 2018)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
**CÓDIGO:** 1042

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1042.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	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.
1042.41	<b>INFORMES</b>									
1042.41.176	<b>Informes a Entes de Control</b>	X		1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									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 en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1042.41.181	<b>Informes de Gestión</b>	X	X	1	4				X	
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
**CÓDIGO:** 1042

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1042.41.186	<b>Informes de Seguimiento al Sistema de Planificación de Desarrollo Municipal</b> Actas de reunión Registros de reunión Comunicaciones oficiales Informe	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. Informe en el que se registra el nivel de desempeño de cada uno de los componentes estratégicos que conforman el Plan de Desarrollo Municipal, en términos de cumplimiento físico de las metas, productos y ejecución de recursos financieros establecidos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1042.41.187	<b>Informes de Seguimiento al Sistema General de Participaciones</b> Actas de reunión Registros de reunión Comunicaciones oficiales Informe	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 que registra el seguimiento y monitoreo a la inversión de los recursos del Sistema General de Participaciones en cada uno de los sectores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1042.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
1042.44.194	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
CÓDIGO: 1042

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1042.54	PLANES									
1042.54.238	Planes de Desarrollo Municipal Diagnóstico Cronograma Plan	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 el soporte original por formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de las actividades misionales de la entidad, al consolidar todos los planes de acción de las Unidades Administrativas, y las acciones ejecutadas por la administración municipal en cumplimiento de su misionalidad.
1042.54.260	Planes Indicativos Plan Registros de asistencia Acta de reunión	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, dado que forma parte de la memoria institucional, además de ser evidencia de las actividades misionales de la entidad al registrar de manera estratégica y organizada las acciones para alcanzar los objetivos a corde con la misión y el Plan de Desarrollo Municipal.
1042.54.228	Planes Operativo Anual de Inversiones Plan Seguimiento al plan	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 pierden valor informativo y carece de valores secundarios.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
**CÓDIGO:** 1042

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1042.54.232	Planes de Acción Institucional Plan Seguimiento al plan	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. Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Unavez cumplido el tiempo de retención documental esta serie se conserva por format parte de la memoria Institucional, ademas de ser evidencia de las actividades administrativas
1042.60	<b>PROYECTOS</b>										
1042.60.118	Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión Solicitud Certificado de viabilidad Concepto viabilidad técnica sectorial Ficha estadística de inversión municipal Certificado de concordancia con el plan de desarrollo municipal Acta de concertación con la comunidad Certificado de aportes de cofinanciación Certificado de registro en banco de proyectos	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. Subserie documental que evidencia el registro de los proyectos que permiten el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservarán de manera permanente en el soporte original, dado que forman parte de la memoria institucional y son 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