



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO: 1043

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1043.03	<b>ACTAS</b>										
1043.03.069	<b>Actas de Consejo Consultivo de Ordenamiento</b> 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 constituyen parte del patrimonio histórico de la Alcaldía, estableciendo decisiones de importancia en materia de ordenamiento territorial del Municipio (Decreto Municipal 17 de 2016).
1043.11	<b>CERTIFICADOS</b>										
1043.11.129	<b>Certificados de No Riesgo</b> Solicitud Fotocopia recibo impuesto predial Certificado tradición y libertad Recibo de pago Certificado	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 conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1043.15	<b>CONCEPTOS</b>										
1043.15.145	<b>Conceptos de Afectación Vial</b> Solicitud Concepto	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 conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1043.15.146	<b>Conceptos de Norma Urbanística</b> Solicitud Concepto	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 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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
CÓDIGO: 1043

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1043.15.147	Conceptos de Reserva Vial Solicitud Concepto	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 conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1043.15.149	Conceptos de Uso de Suelo Solicitud Concepto	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 conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden vigencia, valor informativo y carece de valores secundarios.
1043.24	<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 , 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.
1043.41	<b>INFORMES</b>										
1043.41.176	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)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
 CÓDIGO: 1043

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1043.41.181	<b>Informes de Gestión</b> 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.
1043.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1043.44.194	<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.
1043.54	<b>PLANES</b>										
1043.54.246	<b>Planes de Ordenamiento Territorial</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta de reunión Registro fotográfico Solicitud de información POT Estudio socioeconómico Estudio técnico Plan Matriz de seguimiento Informe de seguimiento y evaluación	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 su soporte original al ser un documento de carácter misional, y fuente primaria de información para explicar procesos históricos del Municipio en cuanto al crecimiento en términos de infraestructura y crecimiento demográfico.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
**CÓDIGO:** 1043

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1043.54.270	Planes Parciales Solicitud Comunicaciones oficiales Acto administrativo Plan	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, dado que es un documento de carácter misional, además de ser histórico por establecer las directrices urbanísticas específicas que orientan la correspondiente operación urbana del Municipio.
1043.57	<b>PROCESOS</b>									
1043.57.282	Procesos de Cancelación Inscripción Plusvalía Solicitud Fotocopia recibo impuesto predial Certificado tradición y libertad Paz y salvo Secretaria Hacienda Formato de calificación Comunicaciones oficiales	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. Subserie documental que contiene la información acerca de la solicitud, estudio y orden de levantamiento de la anotación de la liquidación del efecto de plusvalía al predio sobre el cual se haya solicitado. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la información se desactualiza y pierde sus valores primarios.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**  
**CÓDIGO: 1043**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1043.57.288	<b>Procesos de Legalización de Asentamientos Humanos</b> Solicitud Fotocopia recibo impuesto predial Certificado tradición y libertad Fotocopia escritura pública Planos Comunicaciones oficiales Acto administrativo	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 se conservará de manera permanente en su soporte original, dado que los documentos evisten valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria de información para explicar procesos históricos del Municipio, al ser evidencia de la evolución y desarrollo de la construcción urbana y rural del Municipio.

**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 1984 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