



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1044.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1044.01.008	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. Subserie documental que evidencia el registro de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos (Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto Nacional 2591 de 1991). 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.
1044.03	ACTAS										
1044.03.011	Acta de Comité Interno de Urbanismo 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 de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1044.06	AUTORIZACIONES										
1044.06.102	Autorizaciones de Ajuste de Cotas de Áreas Solicitud Autorización Acto Administrativo	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. Autorización para incorporar en los planos previamente aprobados, la corrección técnica de cotas y áreas un predio o predios determinados cuya urbanización haya sido ejecutada en su totalidad. Cumplido los tiempos de retención contados a partir de la expedición de la licencia o el plazo referido en la norma para la prórroga o modificación, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1044.06.103	Autorizaciones de Aprobación de Planos de Propiedad horizontal Solicitud Autorización Acto Administrativo	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.
1044.06.105	Autorizaciones de Bienes Destinados a Uso Público o con Vocación de Uso Público Solicitud Autorización	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.
1044.06.108	Autorizaciones de Modificación de Planos Urbanísticos, de Legalización y Demás Planos que Aprobaron Desarrollos o Asentamientos Solicitud Autorización Acto Administrativo	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. Autorización para incorporar en los planos previamente aprobados, la corrección técnica de cotas y áreas un predio o predios determinados cuya urbanización haya sido ejecutada en su totalidad. Cumplido los tiempos de retención contados a partir de la expedición de la licencia o el plazo referido en la norma para la prórroga o modificación, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total.
1044.06.110	Autorizaciones de Piscinas Solicitud Autorización	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.
1044.06.112	Autorizaciones de Revisión Independiente de los Diseños Estructurales Solicitud Autorización	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 URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1044.06.115	Autorizaciones Para el Movimiento de Tierras Solicitud Autorización	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.
1044.11	CERTIFICADOS										
1044.11.125	Certificados de Autorización de Mejoras Locativas Solicitud Fotocopia de documento de identidad Constancia de pago Fotocopia del recibo de impuesto predial Informe de visita ocular 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 pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1044.11.132	Certificados de Permiso de Ocupación Solicitud 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 pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1044.11.133	Certificados de Registro de Enajenación Solicitud 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 pierden valor



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE URBANISMO

CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1044.12	CIRCULARES										
1044.12.138	Circulares Informativas Circular	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. 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
1044.24	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.
1044.41	INFORMES										
1044.41.176	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)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1044.41.177	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)
1044.41.181	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.
1044.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1044.44.194	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.
1044.49	LICENCIAS URBANISTICAS	X		1	19	X	X				
	Formato de revisión e información de proyectos Registro fotográfico valla de información Comunicación a vecinos Formato de visita de campo Acta de observaciones Citación a notificación de acta Respuesta a actas de observaciones Oficio para generar edicto Edicto										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 revisten 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la expedición de la licencia o el plazo referido en la norma para la prórroga o modificación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Ficha de estratificación									
	Plano									
	Liquidación de impuesto de delineación									
	Citación a notificación de delineación									
	Recibo de pago delineación y/o resolución acuerdo de pago									
	Observaciones y objeciones									
	Respuesta a observaciones y objeciones									
	Paz y salvo de plusvalía									
	Licencia									
	Ficha de control urbanístico									
	Oficio a entidades externas									
	Comunicación de notificación de licencia									
	Aviso de notificación de licencia									
	Recursos									
	Contestación de recursos									
	Expedición de constancia ejecutoria									
	Solicitud de prórroga									
	Solicitud de revalidación									
	Prórroga de revalidación									
	Solicitud ampliación									
	Solicitud modificación									
	Solicitud restauración									
	Solicitud adecuación									
	Solicitud reforzamiento estructural									
	Solicitud demolición									
	Solicitud reconstrucción									



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1044.57 1044.57.275	PROCESOS Procesos Administrativos de Desistimiento Proyecto Concepto técnico de desistimiento Solicitud por parte de propietario Acto administrativo Oficio de citación para notificación Notificación por aviso Oficio de solicitud del proyecto Oficio de traslado del proyecto Recurso de reposición y apelación	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 elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1044.57.276	Procesos Administrativos Denegados Proyecto Comunicación a vecinos Oficio para edicto Edicto Concepto técnico de negación Acto administrativo Oficio de citación para notificación Notificación por aviso Recurso de reposición y apelación Respuesta al recurso Notificación	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 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 URBANISMO
CÓDIGO: 1044

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1044.61	RECONOCIMIENTOS DE LA EXISTENCIA DE EDIFICACIONES	X		1	19	X	X			
	Formulario de solicitud Fotocopia del certificado de tradición y libertad Fotocopia del documento de identidad del solicitante Poder o autorización Fotocopia del recibo de impuesto predial vigente Escritura del predio Plano Peritaje técnico Certificado de Vulnerabilidad Declaración de antigüedad de la construcción Notificación a vecinos Publicación de notificaciones Objeciones de vecinos Respuesta a objeciones Acta de observaciones Recibo liquidación delineación Recibo de pago por delineación Licencia Ficha de control urbanístico									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 revisten 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

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