



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CÓDIGO: 1052

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | |
| 1052.03 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 1052.03.017 | Actas de Comité de Apoyo de la Red Municipal de Bibliotecas Públicas 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 al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de la integración de los diferentes sectores partícipes del proceso del sector de las bibliotecas públicas (Acuerdo Municipal 86 de 2015) . (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1052.03.058 | Actas de Comité Municipal de la Contribución Parafiscal de los Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas 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 al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de la toma de decisiones con relación de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas (Decreto Municipal 37 de 2014) .(Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1052.03.068 | Actas de Consejo Académico 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 al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de la toma de decisiones con relación al funcionamiento y políticas de las escuelas de formación. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1052.03.073 | Actas de Consejo Municipal de Cultura 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, considerando que son el producto de las decisiones que la Entidad debe adoptar sobre procesos de desarrollo institucional, planificación, financiación, formación e información cultural. |



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CÓDIGO: 1052

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---------------|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | |
| 1052.11 | CERTIFICADOS | | | | | | | | | | |
| 1052.11.123 | Certificados Académicos 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 se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios. |
| 1052.11.124 | Certificados de Actividades Culturales 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 se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios. |
| 1052.12 | CIRCULARES | | | | | | | | | | |
| 1052.12.137 | 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 |
| 1052.24 | 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 realizará 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 evidenciará 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 documento |



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA
 CÓDIGO: 1052

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | |
| 1052.41 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 1052.41.176 | 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. 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) |
| 1052.41.181 | 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. |
| 1052.41.188 | Informes de Seguimiento Contribución Parafiscal Ley de Espectáculos Públicos 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la Dirección, frente al seguimiento de la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas (Circular Externa No 003 de 2015. AGN) |
| 1052.44 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 1052.44.194 | 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. |



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA
CÓDIGO: 1052

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---------------|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | |
| 1052.44.383 | Registro y Control de Usuarios 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. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que las solicitudes, respuestas y estadísticas de atención se consolidan en el informe de gestión de la Dirección. |
| 1052.45 | INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| 1052.45.198 | Inventarios de Material Bibliográfico Inventario | 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 su soporte original, al ser evidencia del control y existencia sobre las colecciones y material adquirido por la Administración para garantizar su preservación, además ofrecen la posibilidad de realizar estudios estadísticos y de evaluación. |
| 1052.54 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 1052.54.253 | Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP Diagnóstico Inventario de bienes de interés cultural Inventario patrimonio natural Lista representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI) Plan especial de salvaguardia Lista indicativa de candidatos a Bien de Interés Cultural (LICBIC) Programas de conservación dle patrimonio cultural | 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 su soporte original, ya que evidencia las acciones tomadas desde la Alcaldía para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el Patrimonio cultural del Municipio, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural municipal (Acuerdo Municipal 86 de 2015). |
| 1052.54.267 | Planes Municipal de Cultura Plan Registros de reunión Actas | 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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad que aportan a la ciencia, la cultura y la historia del Municipio (Acuerdo Municipal 83 de 2015). |



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA
CÓDIGO: 1052

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|---------------|---|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | | |
| 1052.59 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | |
| 1052.59.337 | Programas de Estímulos Expresiones Culturales y Artísticas Convocatoria Propuestas Actas Registros de reunión Informe | X | 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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de los incentivos a la creación artística, la investigación y la producción cultural en el Municipio. |
| 1052.59.339 | Programas de Extensión Cultural Programa Comunicación | X | 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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de las estrategias para el acercamiento entre las prácticas artísticas y culturales como herramientas para la difusión, creación e investigación. |
| 1052.59.341 | Programas de Formación Artística y Cultural Programa Convocatoria Pre-inscripción Acta de audición Formulario de matrícula Copia de documento de identidad Certificado de SISBEN Certificado de EPS Orden de matrícula Recibo de pago Listado de asistencia Reporte de notas | X | 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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad y de la formación artística y cultural como herramienta para la apropiación del patrimonio cultural y la vinculación de la comunidad en prácticas de manera incluyente, diversa y accesible. |



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CULTURA
CÓDIGO: 1052

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|---------|----|-----------|----|-------------------|----|---|---|--|
| | | P | EL | AG | AC | CT | MT | S | E | |
| 1052.59.362 | Programas Red Municipal de Bibliotecas Públicas Programa Registros de asistencia | 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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la misionalidad de la Red de bibliotecas, la cual se materializa con la ejecución de dichos programas. |

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