



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO: 1060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1060.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1060.01.008	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. 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.
1060.03	ACTAS										
1060.03.015	Actas de Comité Administrador Municipal del Fondo de Fomento de la Educación Superior - FOES 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 del cumplimiento de la política y el direccionamiento del programa de manera integral (Acuerdo Municipal 134 de 2018) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1060.03.034	Actas de Comité de Seguimiento de Docentes Amenazados o Desplazados en el Municipio de Chía 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 testimonio de las políticas y acciones adelantadas para la protección de los derechos de los educadores oficiales trasladados por razones de seguridad (Decreto Municipal 59 de 2014) . (Circular Externa No 003 de 2015 AGN)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 CÓDIGO: 1060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1060.03.043	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)
1060.03.088	Actas de la Junta Municipal de Educación 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 evidencia de las decisiones y actuaciones preponderantes en cuanto a planes, programas y proyectos educativos.
1060.12	CIRCULARES									
1060.12.137	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
1060.24	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, 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 documento



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DE ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 CÓDIGO: 1060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1060.41	INFORMES										
1060.41.176	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)
1060.41.177	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)
1060.41.181	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.
1060.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1060.44.194	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: DESPACHO DE ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CÓDIGO: 1060

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1060.44.369	Registro de Atención a Usuarios Libro	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 procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.
1060.54	PLANES										
1060.54.237	Planes de Desarrollo Educativo 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. La agrupación documental describe las políticas y estrategias en materia de educación, a las que se comprometieron y adquirieron los mandatarios electos en su programa de gobierno. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original por formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de las actividades misionales de la entidad, además de ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico sobre la cobertura y calidad de la educación en el territorio.

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