



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
 CÓDIGO: 1072

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1072.24	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.
1072.34	HISTORIAS DE EQUIPOS DE CALIBRACION	X		1	19				X	
	Ficha técnica Manual de operación Cronograma de calibración Formato de calibración									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más.Teniendo en cuenta que la documentación refleja una de las funciones del Grupo de Salud Pública, que es la de controlar que la empresa distribuidora de agua potable ofrezca el servicio de acuerdo a las normas establecidas de salubridad, esta subserie debe ser conservada por el tiempo en que los equipos de medición de calidad del agua se mantengan funcionales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
CÓDIGO: 1072

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1072.41	INFORMES									
1072.41.176	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)
1072.41.177	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)
1072.41.179	Informes de Análisis de Calidad del Agua Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	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 su contenido informativo posee valores secundarios de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema de suministro de agua para consumo humano.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
CÓDIGO: 1072

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1072.41.181	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.
1072.41.183	Informes de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario Solicitud Informe 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carecen de valores secundarios.
1072.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1072.44.376	Registro de Perros Potencialmente Peligrosos Solicitud de registro Fotocopia de documento de identificación del solicitante Recibo de pago Acta de compromiso Carné de registro Formato SAA	X		1	19					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 procederá 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: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
CÓDIGO: 1072

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1072.54	PLANES										
1072.54.241	Planes de Inspección y Vigilancia a Establecimientos Comerciale Plan Acta de inspección Acta de control de cumplimiento Censo de Vigilancia y Control	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 procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1072.57	PROCESOS										
1072.57.310	Procesos Sancionatorios Sanitarios Informe secretarial Acta de visita Auto avocar Pliego de cargos Citación a descargos Acta de descargos Material probatorio Resolución Oficio de recursos en primera instancia Fallo en primera instancia Oficio de recursos en segunda instancia Fallo en segunda instancia Notificación de revocatoria Recibo de pago de multa	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 selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
CÓDIGO: 1072

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1072.59	PROGRAMAS										
1072.59.322	Programas de Adopción de Mascotas Acta de compromiso Fotocopia de cédula de ciudadanía Registro fotográfico	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. Se le da documentación valor jurídico, teniendo en cuenta casos de posible maltrato a los animales y procesos judiciales que puedan presentarse en contra de quienes los tienen a su cargo, teniendo en cuenta el Decreto Nacional 2257 de 1986. Cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, debido a que no se generan valores documentales secundarios.
1072.59.336	Programas de Esterilización Canina y Felina Solicitud de esterilización Recibo de pago Fotocopia del documento de identidad Fotocopia del recibo público Emserchía Acta de consentimiento Registro fotográfico	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 procede a eliminar la documentación, debido a que no se generan valores documentales secundarios, además de estar contenido en los Informes a Entes de Control. Decreto Nacional 2257 de 1986.
1072.59.338	Programas de Eutanasias a Animales Solicitud Acta de valoración de eutanasia	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 procede a eliminar la documentación, debido a que no se generan valores documentales secundarios, además de estar contenido en los Informes a Entes de Control. Decreto Nacional 2257 de 1986.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
CÓDIGO: 1072

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1072.59.360	Programas de Vacunación Antirrábica Solicitud de dosis Cronograma de vacunación Listado de beneficiarios	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 procede a eliminar la documentación, debido a que no se generan valores documentales secundarios, además de estar contenido en los Informes a Entes de Control. Decreto Nacional 2257 de 1986

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