



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**  
**CÓDIGO: 1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1080.03	<b>ACTAS</b>										
1080.03.043	<b>Actas de Comité Directivo</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. Documento en el que se registran los temas tratados y los acuerdos del Comité Directivo. 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)
1080.03.049	<b>Actas de Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA)</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 conserva de manera permanente en su soporte original al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de las decisiones y fortalecimiento de las estrategias sobre la política de educación ambiental (Decreto Municipal 60 de 2018). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1080.03.072	<b>Actas de Consejo Municipal Ambiental</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 conserva de manera permanente en su soporte original al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia del seguimiento de la política ambiental del Municipio (Acuerdo Municipal 139 de 2018). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1080.06	<b>AUTORIZACIONES</b>										
1080.06.104	<b>Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal de Árboles en Riesgo</b> Solicitud Reporte de visita Informe de visita técnica 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 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 DEL ALCALDE  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
CÓDIGO: 1080

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1080.06.106	<b>Autorizaciones de Construcción de Cajas de Purificación</b> Solicitud Reporte de visita Informe de visita técnica	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 valor administrativo y carece de valores secundarios.
1080.06.107	<b>Autorizaciones de Instalación de Publicidad Exterior Visual</b> Solicitud Reporte de visita Informe de visita técnica 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 procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios. El registro de autorización debe ser renovado cada dos años. El registro perderá vigencia cuando los fundamentos de derecho sobre los cuales se suscribió cambien o se modifiquen.
1080.06.109	<b>Autorizaciones de Nivelación de Predios</b> Solicitud Reporte de visita Informe de visita técnica	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 valor administrativo y carece de valores secundarios.
1080.06.113	<b>Autorizaciones de Sistema de Drenaje Sostenible</b> Solicitud Reporte de visita Informe de visita técnica	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 valor administrativo y carece de valores secundarios.
1080.06.116	<b>Autorizaciones Para Publicidad por Perifoneo</b> 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 eliminarán 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: DESPACHO DEL ALCALDE  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
 CÓDIGO: 1080

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1080.12	<b>CIRCULARES</b>										
1080.12.137	<b>Circulares Dispositivas</b> 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 Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas en la Entidad relacionadas con la acción institucional de la Secretaría. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1080.12.138	<b>Circulares Informativas</b> 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
1080.15	<b>CONCEPTOS</b>										
1080.15.151	<b>Conceptos Técnicos Ambientales</b> Solicitud Reporte de visita Registro fotográfico Registro de asistencia Informe técnico	X		1	9	X	X				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, además de ser fuente para futuras investigaciones, dado que se encuentran inmersas decisiones con respecto a permisos ambientales.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
**CÓDIGO:** 1080

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
<b>1080.24</b>	<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 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.
<b>1080.41</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1080.41.176</b>	<b>Informes a Entes de Control</b>	X		1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									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)
<b>1080.41.177</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>	X	X	1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									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)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
**CÓDIGO:** 1080

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1080.41.181	<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.
1080.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1080.44.194	<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.
1080.54	<b>PLANES</b>										
1080.54.239	<b>Planes de Educación Ambiental Municipal</b> Plan Propuestas pedagógicas Registros de asistencia Registro fotográfico	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 como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de las políticas y estrategias de la entidad en materia de educación ambiental.
1080.54.240	<b>Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b> Plan	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 como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de las acciones y estrategias municipales que permiten lograr un desarrollo sostenible.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DESPACHO DEL ALCALDE**  
 OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**  
 CÓDIGO: **1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1080.54.223	Plan de Manejo Ambiental Municipal Plan Programas	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; consolida los proyectos y programas que desarrolla la Secretaría y que permiten orientar la gestión ambiental en el Municipio.
1080.57	<b>PROCESOS</b>									
1080.57.306	Procesos Sancionatorios por Contaminación Atmosférica Queja Respuesta preliminar Informe técnico Informe secretarial Acto administrativo Reporte de visitas de seguimiento Edicto Recurso de apelación Fallo Oficio remisorio a la entidad competente	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: DESPACHO DEL ALCALDE  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
CÓDIGO: 1080

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1080.57.307	<b>Procesos Sancionatorios por Contaminación Auditiva</b> Queja Respuesta preliminar Acta de control auditivo Informe técnico Informe secretarial Acto administrativo Reporte de visitas de seguimiento Edicto Recurso de apelación Fallo Oficio remitido a la entidad competente	X		1	19		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 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.
1080.57.308	<b>Procesos Sancionatorios por Contaminación de Fuentes Hídricas</b> Queja Reporte de visita Informe de visita técnica Acto administrativo Reporte de visitas de seguimiento Acta de notificación Oficio remitido a la entidad competente	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: DESPACHO DEL ALCALDE**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE**  
**CÓDIGO: 1080**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1080.57.309	Procesos Sancionatorios por Contaminación Visual Queja Reporte de visita Informe de visita técnica Acta de notificación Oficio remisorio a la entidad competente	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.
1080.59	<b>PROGRAMAS</b>									
1080.59.356	Programas de Reforestación Ecológica Programa	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; consolida las estrategias y acciones en pro del mantenimiento, protección, conservación y recuperación del medio ambiente, así como mitigación de los efectos del cambio climático.

**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