



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL  
**CÓDIGO:** 1091

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1091.03	<b>ACTAS</b>										
1091.03.074	<b>Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural</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 e implementación de las políticas de desarrollo rural en el Municipio. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1091.11	<b>CERTIFICADOS</b>										
1091.11.136	<b>Certificados de Servicio Social o Pasantías</b> Carta de presentación 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.
1091.15	<b>CONCEPTOS</b>										
1091.15.144	<b>Conceptos de Actividad Económica</b> Solicitud Reporte de visita Anexo Fotocopia recibo impuesto predial Certificado de tradición y libertad Informe técnico Acto administrativo de certificación	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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL**  
**CÓDIGO: 1091**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1091.24	<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.
1091.41	<b>INFORMES</b>									
1091.41.177	<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)
1091.41.181	<b>Informes de Gestión</b>	X	X	1	4				X	
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL  
CÓDIGO: 1091

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1091.41.182	Informes de Guías de Deguello 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 se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios; la información se condensa en los informes y declaraciones de impuestos de la Dirección de Rentas.
1091.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1091.44.194	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.
1091.45	INVENTARIOS										
1091.45.199	Inventarios de Medicamentos e Insumos Veterinarios Inventario		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 se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios.
1091.45.200	Inventarios de Semillas y Material Vegetal Inventario		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 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: SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL**  
**CÓDIGO: 1091**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1091.54	<b>PLANES</b>										
1091.54.225	<b>Planes Agropecuario Municipal</b> Plan Programas Formato de solicitud de asistencia técnica Reporte de visita Comunicaciones oficiales Orden de salida de insumos Registro de entrega de insumos Informes	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, además de ofrecer posibilidades para futuras investigaciones en temas de competitividad, globalización y crecimiento económico.
1091.54.259	<b>Planes Graduales de Cumplimiento</b> Plan Cronograma Formato de evaluación Formato de acciones graduales Comunicaciones oficiales Manual de trazabilidad Informe	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 su contenido informativo permite ser evidencia del cumplimiento total de la normatividad sanitaria y soporte para ejercer las actividades de sacrificio.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL  
**CÓDIGO:** 1091

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1091.59	<b>PROGRAMAS</b>									
1091.59.315	<b>Programas Administración Planta de Sacrificio de Ganado y Faenado</b> Formato de inscripción de usuario Fotocopia de documento de identificación Fotocopia de certificado RUT Formato de ingreso de animales Formato Fedegan Formato de Asociación de Porcicultores Formato de aseo Acta de responsabilidad del ganadero Formato de acta de decomiso Hoja de campo de decomiso Oficio de sanción Licencia de transporte en canal Informe	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, ya que puede ofrecer posibilidades para futuras investigaciones de carácter estadístico y económico.
1091.59.311	<b>Programa Administración Plaza de Mercado</b> Solicitud Contrato de aprovechamiento económico Recibo de pago Informes Registros de reunión	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 administración de la plaza de mercado.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL  
**CÓDIGO:** 1091

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1091.59.330	<b>Programas de Capacitación a Emprendedores</b> Programa Convocatoria Ficha de inscripción Acta de capacitación Registros de asistencia Registro fotográfico 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. 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; comprenden el conjunto de acciones estratégicas encaminadas a la transformación de una realidad social, para lograr una inversión en el Municipio.
1091.59.345	<b>Programas de Gestión para la Oferta y Demanda de Empleo</b> Programa Convocatoria Listado de asistencia Registro Postulados a Oferta Laboral Registro Empresas Oferentes Registro de asistencia usuarios atendidos 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, ya que ofrece posibilidades investigativas sobre el cumplimiento de derechos económicos, sociales y culturales, relacionados con el trabajo y la vida digna.

**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