



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE TURISMO  
**CÓDIGO:** 1092

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1092.03	<b>ACTAS</b>										
1092.03.012	<b>Actas Consejo Municipal de Turismo</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 estrategias encaminadas para el impulso, desarrollo, promoción y competitividad del sector. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1092.10	<b>CENSO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS</b>	X	X	1	9	X	X				
	Encuesta 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original por poseer valores secundarios, y ofrecer posibilidades para futuras investigaciones de tipo histórico sobre la evolución sobre los diferentes prestadores de servicios turísticos, permitiendo ver el desarrollo y perfeccionamiento del turismo a través del tiempo.
1092.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	X		1	9		X	X			
	Derecho de petición Respuesta										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. 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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**CÓDIGO: 1092**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1092.41	<b>INFORMES</b>										
1092.41.177	<b>Informes a Otras Entidades</b> 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)
1092.41.181	<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.
1092.45	<b>INVENTARIOS</b>										
1092.45.195	<b>Inventarios de Turístico Municipal</b> Diagnóstico 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 permanentemente en su soporte original dado que su contenido informativo posee valores secundarios de importancia para la historia e investigación, además se constituye en un elemento de trascendencia para la planeación y toma de decisiones de aprovechamiento turístico, y establecimiento de acciones de mejora en el sector.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE TURISMO  
**CÓDIGO:** 1092

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1092.54	<b>PLANES</b>										
1092.54.227	Planes de Desarrollo Turístico Municipal Diagnóstico 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. 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 de carácter económico, social y político en el Municipio.
1092.59	<b>PROGRAMAS</b>										
1092.59.331	Programas de Capacitación a Operadores Turísticos Programa Convocatoria Solicitud y/o formato de inscripción Informe de inspección ocular Acta de visita Registro fotográfico Registro de asistencia Actas de participación a eventos 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 al fortalecimiento y mejoramiento de los servicios y ofertas del Municipio como destino turístico.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**CÓDIGO: 1092**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1092.59.334	<b>Programas de Competividad Turística</b> Programa Convocatoria Solicitud y/o formato de inscripción Informe de inspección ocular Registro fotográfico Registro de asistentes eventos Actas de participación a eventos 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, constituyéndose además en fuente de investigación para realizar estadísticas y estudios de mercados, así como análisis de la evolución, competitividad y posicionamiento del Municipio de Chía como destino turístico.

**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**