



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN
CÓDIGO: 1111

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1111.24	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.
1111.27	ESTUDIOS									
1111.27.170	Estudios de Factibilidad de Proyectos de Inversión en Obras Públicas Estudio Actas de reunión Registros de asistencia	X	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 es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, además de ser fuente primaria para investigaciones sobre la evolución de infraestructura del Municipio.
1111.27.173	Estudios y Diseños Técnicos de Obras de Infraestructura Municipal Estudio de suelo Estudio estructural Estudio de nivelación Planos Registros de reunión Comunicaciones oficiales	X	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, ya que adquieren valores secundarios al convertirse en fuente de información para investigaciones de tipo histórico sobre el avance o desarrollo de los sistemas de movilidad, obra y espacio público en el Municipio.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN
CÓDIGO: 1111

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1111.41	INFORMES										
1111.41.181	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.
1111.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1111.44.194	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.
1111.59	PROGRAMAS										
1111.59.349	Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Obra Pública Cronograma Diagnóstico Comunicaciones oficiales Registro fotográfico Informe	X	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 como parte de la memoria institucional, ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados para garantizar el cuidado y propender por la perdurabilidad de los bienes y obras del Municipio.

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