



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
CÓDIGO: 1112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1112.03	<b>ACTAS</b>									
1112.03.030	<b>Actas de Comité de Obra</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta 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, como evidencia de las decisiones y temas tratados por el Comité responsable de coordinar las obras a ejecutar en el Municipio (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1112.12	<b>CIRCULARES</b>									
1112.12.138	<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
1112.24	<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 realizará 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 evidenciará 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 DE OBRAS PÚBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
 CÓDIGO: 1112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1112.41	<b>INFORMES</b>										
1112.41.181	<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.
1112.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1112.44.365	<b>Registro Control de Actividades Maquinaria</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. 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.
1112.44.366	<b>Registro Control de Personal</b> Certificación de cumplimiento de trabajos realizados 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. 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.
1112.44.370	<b>Registro de Delegación de Supervisión</b> Libro	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 DE OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA  
CÓDIGO: 1112

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1112.44.375	Registro de Mantenimiento y Calibración de Equipos Ficha de registro	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.

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