



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA  
 CÓDIGO: 1113

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1113.03	<b>ACTAS</b>										
1113.03.040	<b>Actas de Comité del Banco de Maquinaria</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 conservará permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión administrativa de la entidad, y la adecuada gestión de la administración del Programa Banco de Maquinaria (Acuerdo Municipal 17 de 2008) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1113.03.041	<b>Actas de Comité del Banco de Materiales</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 conservará permanentemente en su soporte original, como evidencia de la gestión administrativa de la entidad, y la adecuada gestión de la administración del Programa Banco de Materiales (Acuerdo Municipal 11 de 2008) (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1113.24	<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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA**  
**CÓDIGO: 1113**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1113.30	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	X		1	9			X	X		
	Comprobante de Almacén Factura de compra Manifiesto de importación Contrato de donación Tarjeta de propiedad Póliza Formulario de pago de impuestos Acta de entrega de kit de herramientas Certificación tecno mecánica Constancia de firma de traspaso Comprobante de legalización del traspaso Oficio de reclamación por ocurrencia de siniestro Registro fotográfico Oficio de reconocimiento de pago del siniestro Orden de pago de la aseguradora Resolución de baja del vehículo Cuadro de mantenimiento preventivo y/o correctivo Oficios de remisión a talleres Cuenta de cobro por suministros o servicios Catálogo Manual de operaciones Seguro obligatorio										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona el 10% de lo producido.
1113.41	<b>INFORMES</b>										
1113.41.181	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud Informe 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 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 DE OBRAS PÚBLICAS  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA  
CÓDIGO: 1113

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1113.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1113.44.368	Registro de Alquiler de Maquinaria 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.
1113.44.371	Registro de Entrada y Salida de Elementos 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.
1113.44.378	Registro de Revisión Diario de Maquinaria 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.
1113.44.379	Registro de Sellos de Seguridad Planilla	X		1	4				X	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.
1113.44.380	Registro de Suministro y Consumo de Combustible 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.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN BANCO DE MAQUINARIA**  
**CÓDIGO: 1113**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1113.45	<b>INVENTARIOS</b>									
1113.45.196	<b>Inventarios de Elementos de Desgaste</b> Orden de salida 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 en el archivo central se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo, y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.
1113.45.197	<b>Inventarios de Maquinaria, Equipo y Equipos Menores</b> Inventario	X	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 en el archivo central se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la documentación pierde valor informativo, y la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.

**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