



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1062.03	<b>ACTAS</b>										
1062.03.023	<b>Actas de Comité de Convivencia Laboral</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	4	X	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 conservan de manera permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional, dado que reflejan las políticas de la Entidad en relación a las situaciones de acoso laboral. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1062.03.026	<b>Actas de Comité de Escalafón Docente</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 al formar parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones frente a la evaluación de los docentes del municipio y estrategias de promoción. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1062.03.029	<b>Actas de Comité de Evaluación del Sector Educación</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 al formar parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones frente a la evaluación y proyecciones de mejoramiento del sector educación en el Municipio. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1062.03.037	<b>Actas de Comité de Talento Humano</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 las decisiones tomadas frente a la Gestión del Talento Humano vinculado a la Secretaría. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1062.03.053	<b>Actas de Comité Municipal de Bienestar para Docentes y Directivos Docentes</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 conservan de manera permanente en su soporte original, por hacer parte de la memoria institucional, dado que reflejan y evidencian las políticas y decisiones tomadas por la Secretaria en beneficio al personal vinculado en calidad de docentes y directivos. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1062.03.064	<b>Actas de Comité Regional de Prestaciones Sociales del Magisterio</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales 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 al formar parte de la memoria institucional, y evidencia de la función administrativa con respecto al seguimiento de la prestación de los servicios y prestaciones económicas de los docentes afiliados. Será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y sociológico sobre la situación socioeconómica de los docentes en el Municipio (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1062.14	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
1062.14.141	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b> Copia del contrato de comodato Comprobante de egreso de almacén	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 elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios; la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1062.14.142	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b> Fotocopia certificado disponibilidad presupuestal Fotocopia registro presupuestal Fotocopia del contrato Acta de inicio Modificación de contrato Copia Factura Acta de recibo a satisfacción del supervisor Certificación de cumplimiento de supervisión Acta de terminación Acta de liquidación final Comprobante de ingreso a almacén	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 elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios; la información se encuentra registrada y condensada en la contabilidad de la Alcaldía.
1062.17	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
1062.17.152	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Comunicaciones oficiales	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 elimina de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, dado que son copias de las comunicaciones originales que se encuentran en cada una de las series respectivas que forman parte de un trámite específico.
1062.24	<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 DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
<b>1062.26</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	X	X	1	9	X	X				
	Balance Estado de resultados Estados financieros consolidados 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 conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la situación económica y financiera y los cambios que experimentó la Entidad en determinado periodo.
<b>1062.27</b>	<b>ESTUDIOS</b>										
<b>1062.27.172</b>	<b>Estudios Técnico y Financiero Planta de Personal</b>	X	X	1	9	X	X				
	Cronograma Estudio técnico planta docente Comunicaciones oficiales Registros de reunión Estudios de costo actual Acto administrativo										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 parte de la memoria institucional, y fuente primaria de investigación, al consolidar información referente a la asignación de docentes y la reorganización de cargos administrativos definidos por la Secretaria, con el fin de garantizar el soporte y la eficiencia en el servicio educativo en el Municipio.
<b>1062.36</b>	<b>HISTORIAS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>	X	X	1	19					X	
	Solicitud Acto administrativo Comunicaciones oficiales										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Entidad dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios. El tiempo de retención será mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1062.40	<b>HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE</b>	X		1	79		X	X		
	Hoja de vida Fotocopia de certificados de estudios y experiencia laboral Fotocopia de documento de identificación Certificado judicial o Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento o del contrato Afiliación a régimen de salud, pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Solicitud de vacaciones Resolución y notificación de vacaciones Resolución de desvinculación, destitución, supresión de cargos, declaratoria de insubsistencia o aceptación de renuncia Solicitud de licencia Resolución y notificación de licencia Incapacidad Solicitud de ascenso, encargo o traslado Certificado de tiempo de servicio Certificado de crédito para ascenso Título Certificado de idoneidad de especialización Acta de pregrado, posgrado o especialización Resolución de escalafón Estudio de solicitud de ascenso Resolución de ascenso Decreto de encargo o traslado									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por setenta y nueve (79) años más. Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre la Entidad y el funcionario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar una selección cualitativa como muestra de las historias laborales de los directivos de cargos importantes y de los docentes que, por su trayectoria e importancia para el sector, ameriten



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Notificación Resolución de ascenso, encargo o traslado Inscripción a carrera administrativa Solicitud parcial de cesantías Liquidación parcial de cesantías Reliquidación de cesantías Evaluación del desempeño Decreto de desvinculación, destitución, supresión de cargos, declaratoria de insubsistencia o aceptación de renuncia Solicitud de cesantías definitivas Liquidación definitiva de cesantías Liquidación definitiva de pensiones Reliquidación de pensiones Relación pago horas extras									
<b>1062.41</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>1062.41.176</b>	<b>Informes a Entes de Control</b> Solicitud Informe 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. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contaduría u otros organismos encargados del seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad. 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)
<b>1062.41.177</b>	<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 administrativa de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1062.41.180	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> 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 posee valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la Secretaria y la ejecución del gasto.
1062.41.181	<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.
1062.41.184	<b>Informes de Percepción de Servicios</b> Encuestas Informe Comunicaciones oficiales	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. Pierden valor informativo y carece de valores secundarios; la información se consolida en los informes de gestión de la Oficina. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
<b>1062.44</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1062.44.194	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</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. 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.
1062.44.206	<b>Libro Control de Entrega de Certificaciones Laborales</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: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 CÓDIGO: 1062

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1062.44.377	Registro de Préstamo y Consulta de Documentos 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. Documentos que reflejan el control de consulta y préstamo de documentos. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor informativo y carece de valores secundarios.
1062.45	<b>INVENTARIOS</b>										
1062.45.202	Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario (base de datos HAS)	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.
1062.51	<b>NÓMINAS</b>	X	X	1	79					X	
	Novedades de nómina Informe de pre-nómina Comunicaciones oficiales Nómina										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por setenta y nueve (79) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección por muestreo sistemático de las nóminas de julio y diciembre por cada año de producción documental (meses en que se pagan las primas), conservándolas de manera permanente en el soporte original como evidencia de la gestión institucional en cuanto al manejo de la nómina. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1062.54	<b>PLANES</b>									
1062.54.229	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> Plan anual de adquisiciones 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. De acuerdo con el Art. 3 del Decreto 1510 de 2013, que se encuentra compilado en el Decreto 1082 de 2015 el plan anual de adquisiciones es un instrumento de obligatorio cumplimiento en la administración pública que refleja las necesidades propias para la prestación del servicio de cada entidad y la manera en la cual fueron subsanadas, por lo anterior, una vez cumplido los tiempos de retención en archivo central los documentos que componen esta subserie, una vez cumplido el tiempo de retención se conservara permanente ya que su contenido servirá como fuente de investigación y la construcción de la memoria institucional de la entidad.
1062.54.271	<b>Planes Territoriales de Formación Docente</b> Informe de necesidades Cronograma de actividades Plan 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 conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la gestión de la Entidad sobre las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los docentes y directivos de los establecimientos educativos y vinculados a la Secretaría, a través del desarrollo de programas de capacitación y formación. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1062.54.250	<b>Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST</b> Plan Programas Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales 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. Documento



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1062**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1062.54.274	Pines Operativos Anuales de Inversión Plan	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 pierden valor informativo y carece de valores secundarios.
1062.59	<b>PROGRAMAS</b>										
1062.59.317	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC Programa Solicitud de modificación Modificación Comunicaciones oficiales	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. La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.
1062.59.328	Programas de Bienestar del Docente Programa Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Registro fotográfico	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 respaldan las acciones encaminadas a mejorar las condiciones del servidor público, a través de actividades que motiven el desempeño eficaz y su compromiso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de la gestión de la Entidad en materia de bienestar social. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)

**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