



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1001.01.002	Acciones de Cumplimiento Demanda Memorial Notificación Contestación Fallo Oficio de impugnación Fallo segunda Instancia Desacato Contestación Auto de resolución	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 y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.01.003	Acciones de Grupo Demanda Notificación Contestación Fallo Recursos Actas de cumplimiento Fallo segunda Instancia Desacato Contestación Auto de resolución	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. Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. (Artículo 88 de la Constitución política de Colombia / Ley 472 de 1998). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. 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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.01.008	Acciones de Tutela Auto admisorio Acción de tutela Contestación Fallo Oficio de impugnación Fallo segunda Instancia Desacato Contestación Auto de resolución	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. Subserie documental que evidencia el registro de las acciones de tutela que tienen como objetivo la protección de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos (Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto Nacional 2591 de 1991). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual mediante método de selección aleatorio, para conservación permanente en el soporte original como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.01.010	Acciones Populares Demanda Notificación Contestación Acta de audiencia de pacto de cumplimiento Fallo Presentación de recursos Acta de cumplimiento Fallo segunda Instancia Desacato Contestación Auto de resolución	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 , subserie documental que evidencia el registro de las acciones populares que tienen como objetivo la protección de los derechos e intereses colectivos (Artículo 88 de la Constitución política de Colombia / Ley 472 de 1998). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, y debido al bajo volumen de producción documental, se conservará de manera permanente en su soporte original como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.02	ACCIONES JUDICIALES									
1001.02.001	Acciones Contractuales Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo Presentación de recursos Fallo de segunda instancia Auto de resolución	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 y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.02.004	Acciones de Nulidad Simple Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo Presentación de recursos Fallo de segunda instancia Auto de resolución	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, subserie documental que evidencia el registro de las actividades realizadas frente a la acción de nulidad interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. 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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.02.005	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	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, subserie documental que evidencia el registro de las actividades realizadas frente a la acción de nulidad y restablecimiento del derecho interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual mediante método de selección aleatorio, para conservación permanente en el soporte original como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
	Demanda									
	Notificación y traslado									
	Poder									
	Contestación del demanda									
	Auto de traslado de las excepciones									
	Auto de vencimiento del traslado									
	Auto decreto de pruebas									
	Auto de traslado para alegatos de conclusión									
	Fallo									
	Constancia ejecutoria del fallo									
	Presentación de recursos									
Fallo de segunda instancia										
Auto de resolución										
1001.02.006	Acciones de Reparación Directa	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, subserie documental que evidencia el registro de las actividades realizadas frente a la acción de reparación directa interpuesta por una persona que ha sido lesionada por un acto de la administración. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
	Demanda									
	Notificación y traslado									
	Poder									
	Contestación del demanda									
	Auto de traslado de las excepciones									
	Auto de vencimiento del traslado									
	Auto decreto de pruebas									
	Auto de traslado para alegatos de conclusión									
	Fallo									
	Constancia ejecutoria del fallo									
	Presentación de recursos									
Fallo de segunda instancia										



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.02.007	Acciones de Repetición Demanda Notificación y traslado Poder Contestación del demanda Auto de traslado de las excepciones Auto de vencimiento del traslado Auto decreto de pruebas Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia ejecutoria del fallo Presentación de recursos Fallo de segunda instancia	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 y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.02.009	Acciones Ordinarias Demanda Acta Audiencia de conciliación Contestación Fallo Constancia ejecutoria del fallo Presentación de recursos Fallo de segunda instancia	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 y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.03	ACTAS									
1001.03.020	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Citación Listado de asistencia Acta Anexo	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 de manera permanente en el soporte original, dado que hace parte de la memoria institucional, y contiene información de carácter histórico al evidenciar las decisiones tomadas por la Entidad en pro de la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Alcaldía.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1001.11	CERTIFICADOS										
1001.11.135	Certificados de Residencia Solicitud Fotocopia documento identificación Comprobante de pago Certificado	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 expedido por la Alcaldía Municipal, mediante el cual se corrobora de buena fe que quien lo solicita efectivamente vive en dicho domicilio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será eliminada conforme al procedimiento establecido por la entidad, dado que esta información se renueva con frecuencia porque pierde vigencia constantemente.
1001.15	CONCEPTOS										
1001.15.150	Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto	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 y debido al bajo volumen de producción documental anual se conservan de manera permanente en su soporte original, además de ofrecer posibilidades de investigación en torno a la actuación administrativa de la Alcaldía.
1001.24	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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1001.41	INFORMES										
1001.41.181	Informes de Gestión Comunicaciones oficiales Informe	X		1	5					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cinco (5) 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.
1001.42	INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	X		1	9	X	X				
	Solicitud Fotocopia de escritura pública de constitución del reglamento de propiedad horizontal Certificado de tradición y libertad Fotocopia acta de asamblea de copropietarios Fotocopia acta de consejo de administración Fotocopia de documento de identificación del administrador Fotocopia de documento de identificación del representante legal Certificado de existencia y representación legal Fotocopia de documento de identificación revisor fiscal Fotocopia de tarjeta profesional revisor fiscal Fotocopia del RUT de la propiedad horizontal Comprobante de pago Acto administrativo Notificación Certificado Comunicaciones oficiales										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Serie documental que permite evidenciar la existencia, desarrollo y avance de la propiedad horizontal en el Municipio. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en el soporte original, dado que tiene valores investigativos para reconstruir la historia urbana del Municipio.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1001.44.194	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.
1001.44.205	Libro Control de Decretos 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. Libro en el que se registra el número consecutivo y descripción de los decretos que se generan en la Entidad. Pierden valor informativo y carece de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.44.210	Libro de Registro de Inscripción de Personerías Jurídicas Libro	X		1	4					X Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Libro en el que se asigna y registra un número consecutivo a cada solicitud de inscripción de personería jurídica de propiedad horizontal. Pierden valor informativo y carece de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.57	PROCESOS									
1001.57.281	Procesos de Asuntos Mineros Solicitud o queja Auto Acta de cumplimiento Oficio remisorio	X		1	19		X	X		X Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. 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: DESPACHO DEL ALCALDE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
 CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.57.289	Procesos de Lesividad Demanda Material probatorio Memorial Fallo	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Subserie documental que evidencia el registro de las actuaciones y trámites administrativos que han de conducir a la declaración de que un determinado acto administrativo es lesivo para el interés público y poder así ser impugnado en la vía contencioso-administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.57.290	Procesos de Nulidad Electoral Notificación Anexo Oficio de contestación	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y debido al bajo volumen de producción documental, se procede a seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción anual, como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.57.292	Procesos de Restitución del Espacio Público Querrela Material probatorio Acta de Diligencia de Verificación y Constatación Declaración Fallo Notificación de fallo Recurso de reposición Oficio de comisión	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual mediante método de selección aleatorio, para conservación permanente en el soporte original como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. 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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1001.57.301	Procesos por Ocupación de Hecho Querrela Prueba sumaria Acta de diligencia de verificación y constatación Declaración Fallo Notificación de fallo Recurso de reposición Oficio de comisión	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual mediante método de selección aleatorio, para conservación permanente en el soporte original como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1001.57.305	Procesos Pre-Judiciales Poder Acta de conciliación Auto de aprobación de la conciliación Presentación de recursos	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual mediante método de selección aleatorio, para conservación permanente en el soporte original como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia, y evidencia de los procesos gestionados por la Alcaldía. 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: DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO: 1001

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1001.60	PROYECTOS										
1001.60.363	Proyectos de Acuerdos Municipales Exposición de motivos Proyecto acuerdo Acta de Concejo Acuerdo Certificación de publicación Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Subserie documental que incluye los antecedentes de los acuerdos municipales que definen el desarrollo de políticas en la administración municipal. 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.

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