



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL ALCALDE  
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CÓDIGO: 1020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1020.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
1020.01.008	<b>Acciones de Tutela</b> 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. 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.
1020.03	<b>ACTAS</b>									
1020.03.043	<b>Actas de Comité Directivo</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, temas tratados y decisiones de la Secretaría. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1020.12	<b>CIRCULARES</b>									
1020.12.137	<b>Circulares Dispositivas</b> Circular	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. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE HACIENDA  
**CÓDIGO:** 1020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1020.12.138	Circulares Informativas 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
1020.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Respuesta	X		1	9		X	X			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.
1020.41	<b>INFORMES</b>										
1020.41.176	<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)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL ALCALDE  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA DE HACIENDA  
**CÓDIGO:** 1020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1020.41.177	<b>Informes a Otras Entidades</b>  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 de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1020.41.181	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	4						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 conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, dado que es evidencia de la gestión realizada por cada una de las dependencias de la Alcaldía de manera detallada. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1020.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1020.44.194	<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.
1020.44.214	<b>Libros Radicadores de Procesos por Cobro Coactivo</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 en el archivo central 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: DESPACHO DEL ALCALDE**  
**OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA**  
**CÓDIGO: 1020**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1020.57	PROCESOS									
1020.57.283	<b>Procesos de Cobro Coactivo</b> Declaración o título contribuyente moroso Notificación al deudor del título Edicto Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día Auto de archivo Notificación de la decisión Publicación en diario Mandamiento de pago Solicitud de embargo ante Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación del embargo Copia de la consignación de embargo Orden de retención del vehículo Notificación del mandamiento Edicto Excepciones del contribuyente Resolución de recursos Decisión sobre excepciones Orden de ejecución y remate de bienes Notificación Acta o documento de ejecutoria del remate Avalúo del bien Notificación del avalúo Solicitud de nuevo avalúo por el contribuyente Acuerdo de pago Auto de cierre Oficio de devolución del valor embargado	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 selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad, frente a la gestión para la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad. 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: SECRETARÍA DE HACIENDA  
CÓDIGO: 1020

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1020.57.302	Procesos por Prescripción de Impuestos Solicitud Respuesta Resolución Oficio de impugnación Fallo	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 se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, teniendo en cuenta que el procedimiento y el valor de la deuda no desarrollan 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 89 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