



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS  
 CÓDIGO: 1021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1021.03	<b>ACTAS</b>										
1021.03.033	<b>Actas de Comité de Rentas</b> Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la gestión administrativa de la Dirección, y de las decisiones y temas tratados en materia tributaria. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1021.05	<b>ACUERDOS DE PAGO</b>										
1021.05.096	<b>Acuerdos de Pago de Fondo para la Educación Superior (FOES)</b> Resolución Fotocopia de documento de identidad Pagaré o Certificado de tradición del bien	X	X	1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)
1021.05.097	<b>Acuerdos de Pago de Impuesto de Delineación</b> Recibo de liquidación Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de NIT Pagaré o Certificado de tradición del bien Resolución	X		1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)
1021.05.098	<b>Acuerdos de Pago de Impuesto de Industria y Comercio</b> Declaración Tributaria o Liquidación de impuesto Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de NIT Pagaré o Certificado de tradición del bien Resolución	X	X	1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS  
 CÓDIGO: 1021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1021.05.099	<b>Acuerdos de Pago de Impuesto de Valorización</b> Recibo de liquidacion Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de NIT Pagaré o Certificado de tradición del bien Resolución Declaración Tributaria o Liquidacion de impuesto Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de NIT Pagaré o Certificado de tradición del bien Resolución	X	X	1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)
1021.05.100	<b>Acuerdos de Pago de Impuesto Predial</b> Estado de cuenta Fotocopia de documento de identidad Fotocopia de NIT Pagaré o Certificado de tradición del bien Resolución	X	X	1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)
1021.11	<b>CERTIFICADOS</b>										
1021.11.131	<b>Certificados de Paz y Salvo</b> Solicitud Certificados de Paz y Salvo	X		1	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde vigencia y no desarrolla valores secundarios.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS  
CÓDIGO: 1021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1021.12	CIRCULARES									
1021.12.138	Circulares Informativas Circular	X		1	X				X	Se estable 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
1021.22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1021.22.166	Declaraciones por Recaudo de Impuesto de Industria y Comercio Formulario de declaración	X		1	9				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28 - Ley 1819 de 2016, Prescripción de la acción de cobro)
1021.22.167	Declaraciones por Recaudo de Impuesto Predial Formulario de declaración	X		1	9				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28 - Ley 1819 de 2016, Prescripción de la acción de cobro)
1021.22.168	Declaraciones por Recaudo de Impuestos Formulario de declaración	X		1	9				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28 - Ley 1819 de 2016, Prescripción de la acción de cobro)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE RENTAS  
**CÓDIGO:** 1021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1021.24	<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 , 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 documento
1021.33	<b>HISTORIAS DE CONTRIBUYENTES TRIBUTARIOS DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	X	X	1	9	X	X			
	Solicitud Cámara de comercio Fotocopia de NIT Fotocopia de documento de identidad del representante Fotocopia de concepto de uso Fotocopia de concepto de sanidad Fotocopia de concepto de seguridad Registro unico tributario Declaraciones tributarias Comunicaciones oficiales									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará permanentemente en su soporte original, dado que su contenido informativo permite ser evidencia del crecimiento económico del Municipio, y memoria de los contribuyentes de establecimientos comerciales
1021.41	<b>INFORMES</b>									
1021.41.176	<b>Informes a Entes de Control</b>	X		1	9	X	X			
	Solicitud Informe Comunicaciones oficiales									informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría u otros organismos encargados del seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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: SECRETARÍA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RENTAS  
 CÓDIGO: 1021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1021.41.177	<b>Informes a Otras Entidades</b> Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X				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)
1021.41.181	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X		1	5					X	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.
1021.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1021.44.194	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> Planilla	X		1	4					X	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.
1021.54	<b>PLANES</b>										
1021.54.231	<b>Planes Anuales de Fiscalización</b> Diagnóstico Política tributaria Estudios de evasión Registros de reunión Plan Programa de control	X	X	1	9	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la gestión administrativa de la Dirección, y de las acciones encaminadas sobre la realización de programas de gestión y control integral en materia tributaria.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE HACIENDA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE RENTAS  
**CÓDIGO:** 1021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1021.57	PROCESOS										
1021.57.286	Procesos de Devolución y Compensación de Impuestos Solicitud Fotocopia documento de identidad Fotocopia recibo impuesto predial Certificado de tradición y libertad Acto administrativo	X		1	9					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)

**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