



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1022.03	<b>ACTAS</b>									
1022.03.060	<b>Actas de Comité Municipal de Sostenibilidad y Saneamiento Contable</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, dado que forman parte de la memoria institucional, y son evidencia de las actividades misionales de la entidad, al incluir información sobre los estados financieros y situación económica ante las autoridades competentes de acuerdo a las normas de contabilidad pública.
1022.03.078	<b>Actas de Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS)</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, dado que forma parte de la memoria institucional, al establecer decisiones de importancia sobre la política fiscal a nivel municipal, permitiendo ser fuente de conocimiento de la evolución económica y administrativa del Municipio.
1022.08	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b>	X		1	9				X	
	Ordenes de pago Relación de pagos Boletín									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 pierde valores primarios y carece de secundarios; la información se encuentra condensada en la contabilidad de la Entidad.
1022.11	<b>CERTIFICADOS</b>									
1022.11.126	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> Solicitud Certificado	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 pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28). La información de los registros contables se encuentra en los Estados Financieros.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
 CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1022.11.128	Certificados de Ingresos y Retenciones Solitud 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierden valor informativo y carece de valores secundarios
1022.11.134	Certificados de Registro Presupuestal Solitud Certificado	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 pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28). La información de los registros contables se encuentra en los Estados Financieros.
1022.12	<b>CIRCULARES</b>										
1022.12.138	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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
 CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1022.13	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
1022.13.139	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b> Comprobante Factura Fotocopia del RUT Resolución de pago Acta de Inicio Acta parcial Acta de liquidación Certificación del interventor Certificado de registro presupuestal Causación Comprobante de transferencia electrónica o cheque	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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra condensada en los libros mayores de la Dirección Financiera
1022.13.140	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> Comprobante Consignación Recibo de caja	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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra condensada en los libros mayores de la Dirección Financiera.
1022.13.143	<b>Comprobantes Diarios</b> Comprobante	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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra condensada en los libros mayores de la Dirección Financiera.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
 CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1022.16	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	X	X	1	9					X	
	Conciliación Extractos bancarios										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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad.
1022.24	<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.
1022.26	<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 período.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1022.41	<b>INFORMES</b>										
1022.41.176	<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)
1022.41.177	<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)
1022.41.180	<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 Entidad y la ejecución del gasto.
1022.41.181	<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 nueve (9) 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 HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1022.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1022.44.194	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.
1022.44.373	Registro de entrega de Certificaciones de Disponibilidad y de Registro Presupuestal 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.
1022.46	LIBROS CONTABLES										
1022.46.204	Libro Auxiliar Libro Comprobantes contables	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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra registrada y condensada en el Libro Mayor.
1022.46.211	Libro Diario Libro Comprobantes contables	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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra registrada y condensada en el Libro Mayor.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1022.46.212	Libro Mayor Libro	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 como parte de la memoria institucional, y evidencia de todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables realizadas por la Entidad.
1022.46.208	Libro de Bancos Libro	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 pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra condensada en la contabilidad de la Entidad.
1022.50	<b>MANUALES</b>									
1022.50.219	Manuales de Políticas Contables Manual Acto administrativo	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 al formar parte de la memoria institucional, dado que su contenido informativo permite ser evidencia de los lineamientos y procedimientos contables para el Municipio de Chía.
1022.54	<b>PLANES</b>									
1022.54.269	Planes Operativos Anuales de Inversiones 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA  
CÓDIGO: 1022

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1022.56	<b>PRESUPUESTO</b>	X	X	1	9	X	X				
	Solicitud de adición presupuestal Acuerdo de aprobación de adición presupuestal Decreto de modificación presupuestal Acto administrativo de traslado presupuestal Comunicaciones oficiales Anteproyecto de presupuesto Plan financiero Marco fiscal de mediano plazo Acuerdo municipal										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 forma parte de la memoria institucional, y es evidencia de la coordinación de la ejecución presupuestal en los movimientos y registros para unificar la información financiera de la Entidad, así como evidencia de fenómenos económicos
1022.56.387	<b>Reservas Presupuestales</b> Acto administrativo Reserva presupuestal Reporte	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 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)
1022.59	<b>PROGRAMAS</b>										
1022.59.317	<b>Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC</b> 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28); la información se encuentra registrada y condensada en los Estados Financieros de la Entidad.





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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE HACIENDA**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA**  
**CÓDIGO: 1022**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1022.59.313	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero Programa	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 se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión administrativa de la entidad frente a las acciones de saneamiento fiscal y financiero.

**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