



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA PRIMERA DE FAMILIA
CÓDIGO: 1033

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1033.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1033.01.008	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. 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.
1033.24	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: SECRETARIA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA PRIMERA DE FAMILIA
CÓDIGO: 1033

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1033.37	HISTORIAS INTEGRALES SOCIOFAMILIARES	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 conservará de manera permanente en el soporte original, dado que son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio respecto a realidades sociales y sus repercusiones en la sociedad.
	Historia										
	Fotocopia del registro civil										
	Fotocopia del carné EPS o SISBEN										
	Fotocopia del carné de vacunas										
	Valoración médica										
	Constancia de estudios										
	Fotocopia de documento de identidad de los padres										
	Citación										
	Remisiones a Medicina Legal, Psicología o Trabajo Social										
	Resultados de exámenes de Medicina Legal										
	Informes de psicología y/o trabajo social										
	Apertura de investigación administrativa										
	Resolución de amonestación, custodia o toma en protección										
	Acta de audiencia de conciliación										
	Oficio remisorio a Fiscalía										
	Auto de práctica de pruebas										
	Audiencia de práctica de pruebas										
	Auto de fecha de fallo										
	Audiencia de fallo										
	Notificación										
	Audiencia cambio de medida										



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA PRIMERA DE FAMILIA
CÓDIGO: 1033

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1033.41	INFORMES										
1033.41.176	Informes a Entes de Control 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. 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 se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1033.41.177	Informes a Otras Entidades 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 de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1033.41.181	Informes de Gestión 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA PRIMERA DE FAMILIA
CÓDIGO: 1033

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1033.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1033.44.194	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. 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.
1033.44.385	Registros de Atención a Usuarios 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.
1033.57	PROCESOS										
1033.57.296	Procesos por Agresiones Verbales Queja Citación Acta de compromisos	X		1	19					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valores primarios y carece de secundarios.
1033.57.304	Procesos por Violencia Intrafamiliar Denuncia Remisión a Medicina Legal Citación al agresor Aviso Remisiones a Fiscalía Informe de Medicina Legal Medida provisional Oficio a Policía Acta de descargos Ratificación	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. 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 Comisaría en cuanto a la aplicación de medidas de protección, de acuerdo con las competencias legales de prevención, protección y policivas, en el marco de la legislación vigente de infancia y de familia. Ley 1098 de 2006 Art. 50; Decreto Reglamentario 4840 de 2007. 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 GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA PRIMERA DE FAMILIA
CÓDIGO: 1033

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Acta de conciliación									
	Audiencia de práctica de pruebas									
	Recepción de testimonios									
	Fallo con medida de protección									
	Notificación									
	Remisiones a terapias (psicología, psiquiatría, alcohólicos anónimos)									
	Apelación									
	Oficio remitivo a juzgado									
	Resolución de apelación									
	Notificación									
	Informe visitas de trabajo social									
	Orden de desalojo									
	Informes de cumplimiento de terapias									
	Informes visitas de seguimiento									
	Denuncia por incumplimiento									
	Informes visitas de seguimiento									
	Resolución de imposición de multa									
	Oficio de impugnación									
	Confirmación Fallo									
	Recibo de pago									
	Oficio remitivo ICBF para cobro coactivo									

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