



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1041.03	ACTAS										
1041.03.046	Actas de Comité Grupo de Apoyo Técnico de Estratificación 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 conserva de manera permanente en su soporte original, al convertirse en una fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio, dado que es evidencia de los asuntos inherentes a la naturaleza y funciones sobre estratificación rural y urbana. (Decreto Municipal 39 de 2015).
1041.03.063	Actas de Comité Permanente de Estratificación (CPE) 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 conserva de manera permanente en su soporte original, al convertirse en una fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio, dado que es evidencia en la realización, adopción y actualización de los estudios que se adelanten en materia de estratificación. (Decreto Municipal 106 de 2006).
1041.03.066	Actas de Comité Técnico de SISBEN 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 conserva de manera permanente en su soporte original, dado que constituyen parte del patrimonio histórico de la Alcaldía, al establecer decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución demográfica del municipio, y garantía de la correcta aplicación de las metodologías definidas por el DNP para que el gasto social se dirija a la población más vulnerable (Decreto Municipal 70 de 2016).



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1041.03.093	Actas de Subcomité de Sistemas de Información 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 conserva de manera permanente en su soporte original, dado que constituyen parte del patrimonio histórico de la Alcaldía, al establecer decisiones de importancia para el conocimiento de la atención y reparación a las que han accedido la población víctima del conflicto armado (Decreto Municipal 28 de 2017)..
1041.09	CARTOGRAFÍA	X	X	1	9	X	X			
1041.09.121	Cartografía Social Plano Mapa									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Teniendo en cuenta que la cartografía refleja la evolución en diversos aspectos del municipio, se procede a conservar totalmente en soporte papel, además de mantenerse una copia digital, de acuerdo con los artículos 58 y 59 de la 1437 de 2011.
1041.09.122	Cartografía Territorial Plano Mapa	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. Teniendo en cuenta que la cartografía refleja la evolución en diversos aspectos del municipio, se procede a conservarse totalmente en soporte papel, además de mantenerse una copia digital, de acuerdo con los artículos 58 y 59 de la 1437 de 2011.
1041.11	CERTIFICADOS									
1041.11.127	Certificados de Estratificación Socioeconómica Solicitud Constancia de pago Fotocopia del recibo de impuesto predial 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 procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, debido a la transitoriedad del trámite. No se generan valores secundarios al término de la vigencia.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1041.11.130	Certificados de Nomenclatura Solicitud Fotocopia de documento de identidad Constancia de pago Fotocopia del recibo de impuesto predial Certificado de libertad y tradición vigente Informe de Visita Ocular 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 procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, debido a la transitoriedad del trámite. No se generan valores secundarios al término de la vigencia.
1041.12	CIRCULARES										
1041.12.138	Circulares Informativas Circular	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. 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
1041.15	CONCEPTOS										
1041.15.148	Conceptos de Revisión de Estrato Solicitud Acta de visita Registro de reunión Comunicaciones oficiales	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 por la Entidad, dado que no genera valores secundarios una vez se realice la revisión y notificación respectiva.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
 CÓDIGO: 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1041.24	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	9		X	X		
	Derecho de petición Respuesta									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. 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.
1041.41	INFORMES									
1041.41.181	Informes de Gestión 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 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.
1041.41.193	Informes Técnicos Solicitud Informe Registro fotográfico Comunicaciones oficiales	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. Informes en los que se registra y constata después de efectuada la visita, superficie, área de construcción, lugar de ubicación, destinación del inmueble. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que el original reposa en el expediente de la dependencia que lo requirió.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
 CÓDIGO: 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1041.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1041.44.194	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.
1041.54	PLANES										
1041.54.254	Planes Estadístico Territorial Plan Informe	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 conserva permanentemente en el soporte original, debido a que se consolida la información que se convierte en fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del Municipio.
1041.59	PROGRAMAS										
1041.59.321	Programas de Administración del Sistema de Identificación para Potenciales Beneficiarios de los Programas Sociales (SISBEN) Ficha de caracterización socioeconómica Actualización de la ficha Fotocopia documento de identidad Fotocopia recibo servicio público domiciliario Matriz de reporte 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 elimina conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que la información está sujeta a constantes actualizaciones, además que el procedimiento queda registrado en la plataforma del Sisben, quedando actualizada la base de datos nacional.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN
CÓDIGO: 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1041.59.361	Programas Mínimo Vital del Agua Solicitud Fotocopia recibo servicio público domiciliario Fotocopia recibo impuesto predial Fotocopia documento de identidad	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 pierden valor informativo y carece de 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 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