



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL  
**CÓDIGO:** 1051

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1051.03	<b>ACTAS</b>									
1051.03.045	<b>Actas de Comité Gerontológico Municipal</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 al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de la gestión administrativa de la entidad sobre las acciones y decisiones tomadas frente al desarrollo de planes y programas de atención integral al adulto mayor (Acuerdo Municipal 32 de 2000). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1051.03.052	<b>Actas de Comité Municipal de Apoyo a los Beneficiarios Programa de Protección Social al Adulto Mayor</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 al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de la gestión administrativa de la entidad sobre las acciones y decisiones tomadas frente al programa de protección social al adulto mayor. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1051.03.055	<b>Actas de Comité Municipal de Certificación del Programa de Familias en Acción</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 al formar parte de la memoria institucional, y como evidencia de la gestión administrativa de la entidad sobre las acciones y decisiones tomadas frente a la ejecución de planes y programas de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL  
CÓDIGO: 1051

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1051.12	<b>CIRCULARES</b>									
1051.12.137	<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
1051.12.138	<b>Circulares Informativas</b> 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
1051.24	<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 realizará 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 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 documento



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL  
 CÓDIGO: 1051

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1051.41	<b>INFORMES</b>										
1051.41.176	<b>Informes a Entes de Control</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. 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)
1051.41.181	<b>Informes de Gestión</b> 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.
1051.44	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
1051.44.194	<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.
1051.44.369	<b>Registro de Atención a Usuarios</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 valores primarios y carece de secundarios.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**  
**CÓDIGO: 1051**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1051.59	<b>PROGRAMAS</b>									
1051.59.324	<b>Programas de Atención Integral a la Infancia y Adolescencia</b> Programa Cronograma de actividades Convocatoria a capacitaciones de programas externos Acta de mesas de trabajo Listado de asistencia a mesas de trabajo Listado de asistencia de beneficiarios Informe de gestión Comunicaciones oficiales Material fotográfico	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. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, y además son fuente primaria de información para la historia, al evidenciar las actividades y políticas desarrolladas para la atención integral a la infancia y adolescencia. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1051.59.325	<b>Programas de Atención Integral a la Primera Infancia</b> Programa Convocatoria Acta de mesas de trabajo Listado de asistencia a mesas de trabajo Informe de actividades de jardines infantiles Acta de compromiso de programa de nutrición Documento de identidad de beneficiarios Certificado SISBEN Carné de crecimiento y desarrollo Documento de identidad de los padres Acta de compromiso de padres del beneficiario Listado de asistencia de beneficiarios Informe de gestión	X	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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, y además son fuente primaria de información para la historia, al evidenciar las actividades y políticas desarrolladas para la atención integral a la primera infancia, así como los trámites para el restablecimiento de derechos de la población en situación de vulnerabilidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**  
**CÓDIGO: 1051**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1051.59.326	<b>Programas de Atención Integral al Adulto Mayor</b> Programa Convocatoria Fotocopia de documento de identidad del beneficiario Acta de mesas de trabajo Listado de asistencia a mesas de trabajo Listado de asistencia de beneficiarios Informe de gestión Comunicaciones oficiales	X	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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, y además son fuente primaria de información para la historia, al evidenciar las actividades y políticas desarrolladas para la atención integral a la población de adulto mayor, así como los trámites para garantizar, proteger y restablecer sus derechos (Ley 1251 de 2008). (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1051.59.327	<b>Programas de Atención Integral Población con Discapacidad</b> Programa Convocatoria Listado de asistencia de beneficiarios Informe de gestión Comunicaciones oficiales	X	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 conservarán permanentemente en su soporte original, dado que forman parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la función administrativa de la Dirección, frente al cumplimiento y desarrollo de las políticas para la atención a la población con discapacidad, así como los trámites para garantizar, proteger y restablecer sus derechos. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1051.59.340	<b>Programas de Familias en Acción</b> Programa Convocatoria Remisión de pre-inscritos de población desplazada Acta de compromiso Acta de Comité de Madres Líderes Acta de elección de madres líderes Certificación de matrícula escolar Certificación de verificación escolar Certificación de crecimiento y desarrollo Formato de novedad Anexo de novedades Acta de seguimiento a entidades de salud y educación	X	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 permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, y además son fuente primaria de información para la historia, al evidenciar las actividades y políticas desarrolladas para contribuir a la superación de la pobreza, constituyéndose en instrumento para análisis de la evolución socioeconómica del Municipio. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL**  
**CÓDIGO: 1051**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Informe de Encuentro de Bienestar Acta de Encuentro de Bienestar Acta de Asamblea General de Beneficiarios Acta de Asamblea de Rendición de Cuentas Acto administrativo de suspensión del beneficio Recurso de levantamiento de la suspensión Acta de levantamiento de la suspensión Listado de asistencia Listado de liquidación de beneficiarios (Formato F1) Acta de compromiso de pago del beneficio Listado de pago del beneficio Instructivo de entrega de incentivos Comunicaciones oficiales									
1051.59.346	<b>Programas de Jóvenes en Acción</b> Programa Convocatoria Copia del documento de identidad Fotocopia del diploma Fotocopia del acta de grado del beneficiario Listado de beneficiarios Acta de mesas de trabajo Listado de asistencia a mesas de trabajo Planilla de pagos a beneficiarios Solicitud de retiro Informe de gestión Comunicaciones oficiales Registro fotográfico	X	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 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, y el cumplimiento de las políticas de Prosperidad Social. Para la documentación no seleccionada se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL  
**CÓDIGO:** 1051

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1051.59.347	<b>Programas de Juventudes</b> Programa Cronograma Convocatoria Proyecto o Propuesta Acta de mesas de trabajo Listado de asistencia a mesas de trabajo Solicitud de retiro Informe de gestión Comunicaciones oficiales Registro fotográfico	X	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 conservarán permanentemente en su soporte original, dado que forman parte de la memoria institucional, al ser evidencia de la función administrativa de la Dirección, frente al cumplimiento y desarrollo de las políticas para la participación e inclusión de las y los jóvenes del Municipio, además de ser fuente de investigación sobre aspectos de interacción ciudadana y gubernamental. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1051.59.352	<b>Programas de Mujer, Equidad y Género</b> Programa Proyecto o Propuesta Cronograma de actividades Convocatoria a talleres Acta de ejecución de actividades Listado de asistencia Informe de gestión Comunicaciones oficiales Material fotográfico	X	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 conservarán permanentemente en su soporte original, dado que forman parte de la memoria institucional al ser evidencia de la función administrativa de la Dirección, frente al cumplimiento y desarrollo de las políticas para garantizar, proteger y restablecer los derechos de las mujeres que habitan en el Municipio.. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)

**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**