



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
 CÓDIGO: 1102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1102.03	ACTAS									
1102.03.051	Actas de Comité Local de Seguridad Vial 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 como parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones y formulación de acciones encaminadas para mejorar y controlar la implementación y cumplimiento de los programas de seguridad vial.
1102.24.	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.
1102.41	INFORMES									
1102.41.178	Informes de Accidentalidad Vial Solicitud 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 como fuente de información para futuras investigaciones al constituirse en insumo para determinar zonas de accidentalidad del Municipio y sus alrededores y sus posibles causas.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
CÓDIGO: 1102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1102.41.181	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.
1102.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1102.44.209	Libro de Recibo de Libretas de Comparendos 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 se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios.
1102.54	PLANES										
1102.54.257	Planes Estratégicos de Seguridad Vial Comunicaciones oficiales Plan Concepto Informe de seguimiento	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 conservara total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantadas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales.
1102.54.265	Planes Locales de Seguridad Vial Plan 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 es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, y fuente de investigación para el estudio de las estrategias y acciones de la Administración sobre la gestión de la seguridad vial a nivel local.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
CÓDIGO: 1102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1102.59	PROGRAMAS									
1102.59.335	Programas de Educación y Seguridad Vial Cronograma Material pedagógico Registro de asistencia Registro fotográfico 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 conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de las acciones pedagógicas de formación e información, con el propósito de promover hábitos preventivos para reducir la accidentalidad vial.
1102.59.350	Programas de Mantenimiento Red Semaforizada Estudios Diagnóstico Registros de reunión 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 conservará de manera permanente como parte de la memoria institucional, al ser evidencia de los cambios a lo largo del tiempo de la calidad y cobertura de la red semaforica del Municipio.
1102.59.353	Programas de Operativos de Control de Tránsito Solicitud operativo Cronograma Registro fotográfico Comunicaciones oficiales Informe de operativo Boletín de prensa	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 seleccionará aleatoriamente un programa por cada cuatro años de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
CÓDIGO: 1102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1102.59.358	Programas de Señalización Vial Estudios Diagnóstico Actas de reunión Registros de asistencia Registro fotográfico 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 como parte de la memoria institucional, dado que es evidencia de la aplicación de políticas y desarrollo de acciones encaminadas para la prevención de accidentes, además de apreciar los cambios relacionados con el mejoramiento y adecuación de la señalización vial en el Municipio a través del tiempo.

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