










CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					<p>Convenciones:</p> <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>				
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CODIGO:									
UNIDAD PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA		210									
210-2	ACTAS										
210-2.24	Actas de Amonestación y Compromiso *Acta de Amonestación y compromiso *Convocatorias de reunión *Listados de asistencia	X		2 años	8 años	X			X		<p>Serie documental que incluye la documentación que respalda la labor de la comisaría, como actas de amonestación, informes a antes de control y documentación relacionada con la realización de inspecciones oculares. Esta serie documental es fundamental para la gestión de la información y para soportar la consulta de la oficina productora. Agrupación documental que refleja el accionar del Comité de Conciliación municipal, en el marco del ejercicio de sus funciones. Su disposición final es conservación total y se le asigna un tiempo de retención diez (10) años, dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente, que sucede al perfeccionarse con la firma del acta, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes y ocho (8) años de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente, ya que este documento se utiliza para abordar situaciones donde se ha vulnerado la convivencia familiar o se puede identificar causas que generan las violaciones de los derechos humanos y/o las infracciones al DIH y adoptar medidas para evitar su ocurrencia. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, según el procedimiento establecido por la entidad.</p>
210-2.35	Actas de Cuotas Alimentarias Atrasadas *Acta de cuotas alimentarias atrasadas *Convocatorias de reunión *Listados de asistencia	X		2 años	8 años	X			X		<p>Subserie documental que documentan las decisiones tomadas en relación con las cuotas alimentarias pendientes de pago, agrupadas bajo un tema común. Esta serie documental es fundamental para la gestión de la información y para soportar la consulta de la oficina productora. Su disposición final es conservación total y se le asigna un tiempo de retención diez (10) años, dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente, que sucede al perfeccionarse con la firma del acta, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes y ocho (8) años de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente, ya que en caso de incumplimiento, se podrán aplicar medidas coercitivas, como multas o incluso arresto, y este ya pasaría a un proceso judicial según la gravedad del caso. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, según el procedimiento establecido por la entidad.</p>
210-2.39	Actas de Entrega de un Menor *Actas de entrega del menor *Informes de aprehensión de menores *Comunicaciones	X		2 años	18 años		X		X		<p>Subserie documental que evidencia las actas de entrega de menores realizadas por la Comisaría de familia dentro de procesos legales. Su disposición final es selección y se le asigna un tiempo de retención de veinte años (20), esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión, y otros diez y ocho (18) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma, se seleccionan las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario, y se seleccionará una muestra del 15 % de la producción anual una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, las actas que sean seleccionadas serán digitalizadas para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.</p>
210-2.42	Actas de Imposición de Cuota Alimentaria *Acta de Imposición de cuota Alimentaria *Convocatorias de reunión *Listados de asistencia *Notificación	X		2 años	8 años	X			X		<p>Las actas de imposición de cuota alimentaria son documentos que formalizan la obligación legal de un individuo de proporcionar alimentos a un menor de edad. Estas actas se utilizan en procesos de conciliación o juicio para determinar el monto de la cuota y las condiciones de pago. Su disposición final es conservación total y se le asigna un tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente, que sucede al perfeccionarse con la firma del acta, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes y nueve (9) años de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, según el procedimiento establecido por la entidad.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					<p>Convenciones:</p> <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>				
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CODIGO:									
UNIDAD PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA		210									
210-2.45	Actas de Liquidación de la Sociedad Patrimonial *Acta de Liquidación de la Sociedad Patrimonial *Convocatorias de reunión *Listados de asistencia *Notificación	X X X X		2 años	8 años	X			X		Subserie documental que contiene los documentos legales que formalizan el proceso de división y distribución de los bienes comunes que se han adquirido durante una unión, ya sea matrimonio o unión marital de hecho, cuando esta se disuelve. Estas actas son necesarias para que la liquidación de los bienes se realice de forma legal y se cumpla con los requisitos legales. Si las partes no llegan a un acuerdo, se deberá acudir a un proceso judicial para la liquidación de la sociedad patrimonial. Su disposición final es conservación total y se le asigna diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente, que sucede al perfeccionarse con la firma del acta, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes y nueve (9) años de retención en el archivo central, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes, el soporte físico se conservará totalmente. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
210-2.51	Actas de Reconocimiento Voluntario de Paternidad *Solicitud de reconocimiento voluntario de paternidad *Auto de abocar conocimiento *Notificación *Acta de conciliación y reconocimiento voluntario. *Acto administrativo	X X X X		1 año	9 años		X		X		Es un acto mediante el cual el presunto padre de un niño, niña o adolescente se presenta ante la autoridad administrativa para que se declare la paternidad respecto a un menor de 18 años. se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente, que sucede al perfeccionarse con la firma del acta, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes y nueve (9) años de retención en el archivo central. una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se sugiere una selección con un criterio cuantitativo basado en la relevancia de la intervención, se seleccionara una muestra del 30 % de la producción anual, conservando aquellos casos que representen una muestra representativa de las diversas áreas de acción de la alcaldía en el ámbito judicial. Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia. Las actas seleccionadas serán digitalizadas para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
210-11	CONSTANCIA										
210-11.1	Constancias Asuntos de Familia *Solicitud de constancia *Constancia	X X		1 año	9 años		X		X		Subserie documental que refiere a un documento que certifica que una persona ha participado en un proceso de conciliación o mediación en asuntos familiares. Esta constancia se puede solicitar en la Comisaría de Familia de la Alcaldía, donde se tramitan asuntos relacionados con niños, niñas y adolescentes, y violencia intrafamiliar, entre otros. se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente, que sucede al perfeccionarse con la firma del acta, con el propósito de suplir la consulta por parte de las autoridades subsiguientes y nueve (9) años de retención en el archivo central. una vez finalice el tiempo de retención en la fase de archivo central, se sugiere una selección con criterio cuantitativo con una muestra del 50 % de la producción anual, basado en la relevancia de la intervención, conservando aquellos casos que representen una muestra representativa de las diversas áreas de acción de la alcaldía en el ámbito judicial. Los tiempos de retención cuentan a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia, Las actas seleccionadas serán digitalizadas para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

 República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6		Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1									
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ				CODIGO:							
UNIDAD PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA				210							
Convenciones: C - Conservación total S - Selección E - Eliminación											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
210-17	INFORMES										
210-17.6	Informes al Registro de Deudores Alimentarios Morosos *Informe al Registro de Deudores Alimentarios Morosos *Actuaciones administrativas *Estadísticas	X		1 año	9 años			X			<p>Subserie documental donde se consolida los informes que la Alcaldía entrega al Registro de Deudores Alimentarios Morosos, que tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias. Las alcaldías, como autoridades locales, tienen la responsabilidad de remitir información sobre deudores alimentarios a la entidad encargada, este es una herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias y proteger los derechos de los niños y dependientes. Finalizado su trámite, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información queda registrada en la página web correspondiente. Fuentes de Información (Juzgados, Comisarías y Defensorías) y el Operador por solicitud de las Fuentes de Información, pueden Iniciar Sesión en el Sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, para inscribir, actualizar información o cancelar una obligación alimentaria, en virtud de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022. Se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. La información a eliminar se diligencia en el formato único de inventario documental (FUID) de acuerdo con la disposición final aplicada en las tablas de retención documental (TRD), esta debe estar debidamente sustentada mediante un acta de eliminación documental firmada por las personas o funcionarios involucrados en el procedimiento, con el fin de obtener constancia y/o evidencia de la actividad realizada. Se efectuará el proceso de eliminación de archivo, tanto físicos como electrónicos por el personal encargado de gestión documental. El método a utilizar para la eliminación del físico es la trituración de Papel.</p>
210-17.22	Informes de Gestión *Informe Rendido al Secretario de Gobierno *Actuaciones administrativas *Oficios *Soportes	X		2 años	8 años	X			X		<p>Los Informes de Gestión son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, por tal motivo se conserva totalmente, se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) años de retención en el archivo central. Estos Informes Adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, según el procedimiento establecido por la entidad.</p>
210-24	PERMISOS										
210-24.1	Permisos para Salir del País *Solicitud de permiso para salir con menor de 18 años *Permiso	X		1 año	9 años			X			<p>Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del trámite para solicitar permisos para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez. Código de la Infancia y la Adolescencia Artículo 82. Funciones del defensor de familia. Se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el archivo de gestión a partir del cierre anual y nueve (9) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina ya que carece de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa, estos permisos para salida del país otorgado por el Defensor de Familia es válido por 60 días hábiles a partir de su ejecutoria, y si no se usa dentro de ese plazo, es necesario solicitar un nuevo permiso. Este plazo aplica cuando el permiso se otorga de manera ordinaria; sin embargo, no tiene un término legal estricto cuando se concede para situaciones excepcionales como tratamientos médicos de urgencia o misiones científicas, entre otros, como lo establece el artículo 110 del Código de la Infancia y la Adolescencia. Finalizado el ciclo vital del documento, se efectuará el proceso de eliminación de archivo, tanto físicos como electrónicos por el personal encargado de gestión documental, el responsable del área de los documentos producidos y el representante legal de la entidad, El método a utilizar para la eliminación del físico es la trituración de Papel. La información a eliminar se diligencia en el formato único de inventario documental (FUID) de acuerdo con la disposición final aplicada en las tablas de retención documental (TRD), esta debe estar debidamente sustentada mediante un acta de eliminación documental firmada por las personas o funcionarios involucrados en el procedimiento, con el fin de obtener constancia y/o evidencia de la actividad realizada. Se efectuará el proceso de eliminación de archivo, tanto físicos como electrónicos por el personal encargado de gestión documental. El método a utilizar para la eliminación del físico es la trituración de Papel.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>		 <p style="text-align: center;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>		<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p>		<p>CODIGO:</p>		<p>Convenciones:</p> <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>				
<p>UNIDAD PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA</p>		<p>210</p>										
210-26	PROCESOS											
210-26.2	<p>Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes</p> <p>*Solicitud restablecimiento de derechos</p> <p>*Auto</p> <p>*Notificación Personal</p> <p>*Comunicación</p> <p>*Fallo</p>	X		2 años	8 años	X			X	X	<p>Subserie documental que registra un proceso de naturaleza compleja creado por la Ley de Infancia y Adolescencia como un instrumento para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante su inobservancia, amenaza o vulneración. Considerando la Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" Reglamentado por el Decreto Nacional 860 de 2010 y el acuerdo 04 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado". Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de conservación, dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y ocho (8) años de retención en el archivo central. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención en el archivo central, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo según el procedimiento establecido por la entidad.</p>	
210-26.3	<p>Procesos Civiles de Familia</p> <p>*Auto avoca conocimientos</p> <p>*Citaciones de presentación</p> <p>*Declaraciones del proceso</p> <p>*Fallo</p> <p>*Notificación</p> <p>*Valoración</p> <p>*Valoración psicológica</p> <p>*Acto administrativo</p> <p>*Acta de conminación</p>	X		2 años	8 años		X		X		<p>Serie documental que refiere a un procedimiento legal que se lleva a cabo ante los jueces de familia para resolver disputas o asuntos relacionados con la familia, como divorcios, custodia de menores, patria potestad, y asuntos patrimoniales buscando la protección de los derechos de los involucrados. Su disposición final es Selección y se asignan diez (10) años de conservación, dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y ocho (8) años de retención en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 15% anual considerando el cuadro de los "criterios de selección cuantitativa" teniendo en cuenta que se debe seleccionar los procesos en donde la Alcaldía participó teniendo implicación directa sobre la vulneración a DDHH hacia la ciudadanía. Los expedientes seleccionados serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.</p>	
210-26.4	<p>Procesos Despachos Comisorio</p> <p>*Orden del Juez</p> <p>*Autos</p> <p>*Notificaciones</p> <p>*Realización de diligencias</p>	X		2 años	8 años		X		X		<p>Subserie documental que se fundamenta mediante la Constitución política de Colombia en el artículo 230 Los jueces, en sus providencias, sólo están sometidos al imperio de la ley. Los despachos comisorios son diligencias judiciales en las que un juez delega a un funcionario (comisario) para realizar ciertas actuaciones judiciales cuando el juez no puede hacerlo personalmente. Es decir, es un encargo que el juez (comitente) hace a otro funcionario judicial para que ejecute una orden o diligencia. Su disposición final es Selección y se asignan diez (10) años de conservación, dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y ocho (8) años de retención en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 20% anual considerando el cuadro de los "criterios de selección cuantitativa" teniendo en cuenta que se debe seleccionar los despachos comisorios en los que la Alcaldía participó y tienen implicación directa sobre la vulneración a DDHH hacia la ciudadanía. Los expedientes seleccionados serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.</p>	



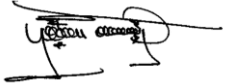
	República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6	Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ	CODIGO:
UNIDAD PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA	210

Convenciones:
C - Conservación total
S - Selección
E - Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
210-26.7	Procesos por Violencia en el Contexto Familiar *Auto avoca conocimientos *Citaciones de presentación *Declaraciones *Fallo *Notificación Ps agresor *Notificación Ps víctimas *Solicitud medida de protección *Valoración *Valoración psicológica *Acto administrativo *Acta de conminación	X X X X X X X X X X		2 años	8 años	X			X	X	Subserie documental que registra el Proceso de Restablecimiento de derechos aquellos que se generan por un proceso de naturaleza compleja creado por la Ley de Infancia y Adolescencia como un instrumento para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante su inobservancia, amenaza o vulneración. Considerando la Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia" Reglamentado por el Decreto Nacional 860 de 2010 y el acuerdo 04 de 2015 "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado" Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de conservación, dos (2) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio y ocho (8) años de retención en el archivo central, cumplido en tiempo de retención en el archivo central se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, según el procedimiento establecido por la entidad.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: MARIA HILDA MARTINEZ REYES	Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES	Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA
Cargo: COMISARIO DE FAMILIA - COMISARÍA DE FAMILIA ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE GOBIERNO
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación: 2025-05-06, Acta No 003 MIPG
 Fecha de Convalidación: 2025-10-20