

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			
220-2	ACTAS										
220-2.25	Actas de Audiencia de Conciliación *Solicitud de conciliación *Boleta de citación *Conciliación de las partes *Inasistencia *No acuerdo de conciliación	X X X X X		1 año	9 años	X			X		Subserie documental que registran las audiencias de conciliación, donde las partes en conflicto buscan una solución mediante diálogo con un tercero neutral, como un conciliador, permitiendo documentar las audiencias de conciliación, donde se registra el seguimiento y los acuerdos alcanzados entre las partes en conflicto. Se requiere de su conservación total y se asignan 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, ya que poseen un valor legal al igual que una sentencia judicial, haciendo efectiva la participación ciudadana en la resolución de sus conflictos y 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su digitalización 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.
220-2.40	Actas de Entrega de Vehículos *Solicitud de entrega de vehículo *Acta de entrega	X X		1 año	9 años	X			X		Subserie documental que evidencian la entrega de vehículos. Contiene información sobre el responsable del vehículo como su nombre, documento de identidad y dirección. También lista el vehículo incautado y el motivo, estos documentos son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones. Se requiere de su conservación total y se asignan 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, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico y se conservará totalmente. Se realiza digitalización con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
220-2.48	Actas de Prevención Vial *Acta de Prevención Vial *Planilla de asistencia	X X		1 año	9 años	X			X		Subserie que documenta las reuniones y decisiones tomadas por un comité de seguridad vial, cuyo objetivo es la prevención de accidentes viales. Estas actas suelen registrar las acciones propuestas, implementadas y medidas para mejorar la seguridad vial dentro del municipio. Se requiere de su conservación total y se asignan 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. Esta subserie tiene valor legal en cumplimiento de lo que indica 1565 de 2014 por medio de la cual describe la metodología para que las entidades elaboren el plan estratégico de seguridad vial, adicional a esto porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente, y se procede a su digitalización para conservación total, este se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo. según el procedimiento establecido por la entidad.



República de Colombia
 Departamento de Santander
 MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ
 NIT: 890.270.859-6

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: F-SIG-055
 Versión: 2
 Fecha: 27-02-2025
 Página 1 de 1



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ	CODIGO:
UNIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLÍCIA	220

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



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



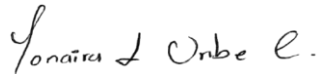

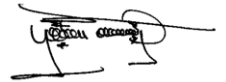


FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ	CODIGO:
UNIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLÍCIA	220

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			
220-2.53	Actas de Visita Prevención de Conflictos *Campañas de prevención *Capacitaciones	X		2 años	18 años	X			X	X	Subserie documental que orienta a prevenir conflictos, se enfoca en abordar las causas subyacentes a la violencia, tanto las causas inmediatas como las profundas de la violencia, promoviendo la paz, la justicia y el desarrollo sostenible. En esta subserie 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, por tal motivo se requiere de su conservación total y se asignan veinte (20) años de retención, 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 dieciocho (18) 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.
220-7	COMPARENDOS										
220-7.1	Comparendos *Comparendo	X		1 año	9 años	X			X		Subserie documental que informa los resultados de la gestión de esta Unidad administrativa sobre imposición de comparendos. Teniendo en cuenta que las infracciones son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, se debe conservar indefinidamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1. por tal motivo se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y nueve (9) años de retención en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, el soporte físico se conservará totalmente. Se realizará la digitalización de la documentación para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
220-17	INFORMES										
220-17.10	Informes de accidente de tránsito *Informe policivo de accidente de tránsito *Formatos diligenciados *Declaración *Croquis *Solicitudes de desistimiento	X		5 años	10 años			X	X		Los Informes de accidente de tránsito son informes descriptivos de los pormenores de los accidentes de tránsito que permite la recolección primaria de datos, orientada a la identificación clara y probable de la causa, por tal motivo, su disposición final es selección y se asignan quince (15) años de retención, cinco (5) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y diez (10) años de retención en el archivo central, una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, se realiza una selección de documentos del 20%, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta del total de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los informes que sean 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.
220-17.31	Informes Despachos Comisorios *Informe Despachos Comisorios *Acta de diligenciamiento de despacho comisorio.	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Los informes de despachos comisorios son documentos que detallan las acciones realizadas por una autoridad administrativa o judicial, a solicitud de una autoridad comitente, para llevar a cabo diligencias legales, como por ejemplo, secuestro y entrega de bienes, o notificaciones. Estos informes son esenciales para mantener la transparencia y el seguimiento de los procesos judiciales o administrativos. Por tal motivo se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y nueve (9) años de retención en el archivo central, estos documentos sirven como evidencia de las funciones administrativas y misionales de una entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará 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.

		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:		Convenciones:				
UNIDAD PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA					220		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			
220-26	PROCESOS										
220-26.6	Procesos Polícivos *Actas de Inspección Ocular *Actas de Proceso Verbal Abreviado *Protocolos de Investigación *Dictámenes de Peritos *Documentos de Trámite *Expedientes de Procesos *Otros Documentos	X	X	1 año	9 años		X		X		Los procesos policivos comprende los diferentes procedimientos que se siguen en las Inspecciones de Policía para proteger los derechos de los ciudadanos y garantizar la convivencia pacífica. Estas se realizan bajo la autoridad del Alcalde, quien es la primera autoridad de Policía en el municipio. La Policía Nacional, bajo las órdenes del Alcalde, tiene la responsabilidad de garantizar la convivencia y la seguridad. Las inspecciones de policía del municipio son las encargadas de llevar a cabo los procesos policivos. Su disposición final es selección y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del acta o informe del proceso de seguimiento al cierre de cada vigencia y nueve (9) años de retención en el archivo central, una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, se realiza una selección de documentos, proponiendo un criterio cualitativo del 15 % que incluya los casos donde la intervención de la Alcaldía haya tenido un impacto significativo en la protección y la defensa de los derechos humanos. Serán digitalizados los expedientes 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.
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: LIZETH YONAIRA URIBE CAMARGO		Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES				Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCIA					
Cargo: INSPECTOR DE POLICIA 3 A 6 CATEGORIA - INSPECCION DE POLICIA ADSCRITO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO		Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA DE GOBIERNO					
Firma: 		Firma: 				Firma: 					
Fecha de Aprobación: 2025-05-06, Acta No 003 MIPG Fecha de Convalidación: 2025-10-20											