



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: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

230

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 | | | |
| 230-2 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 230-2.37 | Actas de Eliminación Documental *Acta de Eliminación Documental *Convocatorias *Listados de asistencia | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. 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 de la finalización de la vigencia anual y nueve (9) años en el archivo central, suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía garantizando el acceso a la información. se requiere de su conservación total, 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. |
| 230-18 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | |
| 230-18.1 | Inventarios Documentales *Inventario documental Archivo central *Inventario documental Archivo historico | X | Excel | 2 años | 3 años | X | | | X | | Los Inventarios Documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su disposición final en conservación total y se asignan cinco (5) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia anual y nueve (9) años en el archivo central, que empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservara su formato digital y físico de la documentación para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo. según el procedimiento establecido por la entidad. |
| 230-18.2 | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | X | Pdf | 1 año | 9 años | X | | | X | | Define los estándares y requisitos necesarios para implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Este modelo establece las funcionalidades y características que un SGDEA debe tener para garantizar una gestión documental eficiente y segura. 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 de la actualización del modelo y nueve (9) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. se considera de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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. |
| 230-18.3 | Planes Institucionales de Archivos *Plan Institucionales de Archivos *Cronograma de actividades *Informes de avance *Oficios | X | | 2 años | 8 años | X | | | X | | Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su disposición final es conservación total y se asigna diez (10) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir de la actualización de este instrumento archivístico y ocho (8) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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. |



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: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

230

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 | | | |
| 230-18.4 | Programas de Gestión Documental *Programa de Gestión Documental *Actos administrativos *Diagnóstico de archivo *Informes de avance *Sistema Integral de Conservación | X | | 2 años | 8 años | X | | | X | | Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su disposición final es conservación final y se le asigna Diez (10) años de retención, dos (2) año en el Archivo de gestión contados a partir de la actualización de este instrumento archivístico y ocho (8) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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. |
| 230-18.5 | Tablas de Control de Acceso *Tabla de control de acceso | | | 2 años | 8 años | X | | | X | | Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, dos (2) año en el Archivo de gestión contados a partir de la actualización de este instrumento archivístico y ocho (8) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. 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. |
| 230-18.6 | Tablas de Retención Documental TRD *Tablas de retención documental. *Banco Terminológico de series y subseries documentales. *Cuadro de clasificación documental. *Acto administrativo de aprobación de las TRD. *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. *Conceptos Técnicos. *Certificado convalidación de TRD. *Metodología de implementación. *Registro de publicación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir de la finalización de la implementación de las TRD y nueve (9) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria. 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. |
| 230-18.7 | Tablas de Valoración Documental TVD *Tablas de valoración documental. *Cuadro de clasificación documental. *Acto administrativo de aprobación de las TVD. *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. *Conceptos Técnicos. *Certificado convalidación de TVD. *Metodología de implementación. *Registro de publicación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir de la finalización de la implementación de las TVD y nueve (9) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultados por los entes de control y la ciudadanía. 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. |



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





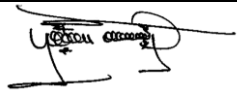


FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

| | |
|--|---------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ | CODIGO: |
| UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 230 |

| |
|------------------------|
| 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 | | | |
| 230-19 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 230-19.1 | Instrumentos de Prestamo y Consulta de Documentos *Formato de prestamos documentales | X | | 1 año | 9 años | | | X | | | Subserie documental donde se registra el prestamo de documentos a usuarios internos y externos implica un proceso para permitir el acceso temporal a la documentación, ya sea para consulta o copia, con el objetivo de garantizar el derecho a la información y el buen manejo de los archivos. Este proceso se lleva a cabo siguiendo un procedimiento establecido que incluye solicitud, localización, entrega, registro y devolución de los documentos. Se asignan diez (10) años de retención un (1) año en el archivo de gestión que empiezan a contar desde la finalización de cada vigencia, y nueve (9) en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que este documento es de carácter netamente informativo, estos instrumentos pierden su vigencia después de verificado que toda la información haya sido devuelta al archivo central. Contiene información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance, ya que éstos, sirven como referentes temporales. 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. La información a eliminar se diligenciará 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. |
| 230-22 | MANUALES | | | | | | | | | | |
| 230-22.1 | Manuales de Gestión Documental *Manual de Gestión documental | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Subserie documental que contiene el Manual de Gestión documental que guían la creación, organización, y gestión de las series documentales, asegurando su correcta preservación y acceso. 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 administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual y nueve (9) años en el archivo central. Por ser una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario su disposición final se debe conservar indefinidamente, 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. |
| 230-25 | PLANES | | | | | | | | | | |
| 230-25.13 | Planes de Conservación Documental *Plan de Conservación Documental *Diagnóstico de archivo *Estudios *Informes de avance | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservados con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 6.1.2.1, Acuerdo 001 de 2024. Su disposición final es conservación total y se asigna diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir de la actualización del plan y nueve (9) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. se considera de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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. |

|  | | <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;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p> | | |  | | |
|---|---|---|-------------------------|---|-----------------|---|---|--|---|-------------------|---|
| FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ | | | | | | CODIGO: | | | Convenciones: | | |
| UNIDAD PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | 230 | | | <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</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 | | | |
| 230-25.22 | <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>*Plan de Preservación Digital a largo plazo</p> <p>*Diagnósticos de archivo</p> <p>*Estudios</p> <p>*Informes de avance</p> | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir de la actualización del plan y nueve (9) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se considera de conservación total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. 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. |
| 230-25.25 | <p>Planes de Transferencia Documentales</p> <p>*Plan de Transferencia Documentales</p> <p>*Diagnósticos de archivo</p> <p>*Estudios</p> <p>*Informes de avance</p> | X | | 1 año | 9 años | X | | | X | | Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Su disposición final es conservación total y se asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años en el archivo central. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. se considera de conservación total, ya que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. 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. |
| Jefe de la dependencia | | | | Responsable del área de gestión documental de la entidad | | | | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía | | | |
| Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES | | | | Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES | | | | Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA | | | |
| Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADSCRITO SECRETARÍA DE GOBIERNO | | | | Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE GOBIERNO | | | |
| Firma:  | | | | Firma:  | | | | Firma:  | | | |
| <p>Fecha de Aprobación: 2025-05-06, Acta No 003 MIPG Fecha de Convalidación: 2025-10-20</p> | | | | | | | | | | | |