











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			
 <div style="text-align: center;"> República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6 </div>				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: C - Conservación total S - Selección E - Eliminación							
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		300									
300-2	ACTAS										
300-2.6	Actas Comité de Estratificación Socioeconómica Rural y Urbana. *Actas Comité de Estratificación Socioeconómica Rural y Urbana *Convocatorias a reunión *Solicitudes	X		1 año	9 años	X			X		Subseries que confirma el estrato socioeconómico al que pertenece una determinada área urbana o rural, y se utiliza para fines administrativos, económicos, y sociales. 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. Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, Por tal motivo se requiere de su conservación total y , 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.
300-2.20	Actas Consejo Municipal de Gestión de Riesgos *Actas Consejo Municipal de Gestión de Riesgos *Conceptos técnicos *Diagnósticos *Informes de avances *Planes *Peticiónes *Programas *Proyectos	X		1 año	9 años	X			X		Subserie que contiene la planificación de medidas preventivas ante eventos adversos en el municipio. Estas actas recogen los acuerdos y decisiones tomadas durante las reuniones del consejo, que generalmente involucran a autoridades locales, instituciones de emergencia, y otros actores clave en la gestión de riesgos. Su disposición final es conservación total y se le asignan 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. Estas actas cuentan con información relevante de valor histórico para la alcaldía, estas actas son fundamentales para preservar la historia de la gestión del riesgo en el municipio y permitir el aprendizaje y la mejora continua en las estrategias de mitigación y respuesta ante emergencias. 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, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes. Acuerdo 001 de 2024.
300-2.22	Actas Consejo Territorial de Planeación *Actas Consejo Territorial de Planeación *Convocatorias a reunión *Solicitudes	X		1 año	9 años	X			X		Agrupación documental donde se registran las decisiones y los acuerdos tomados en las reuniones de este consejo, tiene un papel fundamental en la planificación y el desarrollo de los territorios. Su disposición final es conservación total y se le asignan 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. En la disposición final se determina conservación total dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía que preserva la memoria histórica y cultural del municipio. Estas actas tienen un valor informativo clave para la toma de decisiones públicas y el desarrollo de proyectos. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo se conservará el soporte original. Circular 005 de 2012 AGN.

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>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p> <p>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>		<p>CODIGO:</p> <p style="text-align: center;">300</p>		<p>Convenciones:</p> <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>		
300-5	CERTIFICACIONES										
300-5.6	Certificaciones para Uso de Suelo *Solicitud de certificación *Informe técnico de viabilidad *Certificación	X		1 año	9 años		X		X		Subserie que certifica el uso permitido para un determinado terreno o propiedad, de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento Territorial u otros planes urbanísticos. Su disposición final es selección 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 terminar cada vigencia y nueve (9) años de retención en el archivo central, una vez cumplido su tiempo de retención se realiza una selección de documentos, se propone un criterio cualitativo del 30 % 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.
300-17	INFORMES										
300-17.5	Informes al Plan de Desarrollo *Actuaciones administrativas *Informe al Plan de Desarrollo *Oficios *Soportes	X		2 años	8 años	X			X		Informe al Plan de desarrollo municipal, se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en el municipio. Así mismo, permite corroborar si los planes de gobierno de los gobernadores se realizaron a cabalidad, esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones de carácter sociopolítico, económico e histórico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, 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, ya que esta agrupación documental, contiene información relevante para las próximas administraciones municipales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza 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.
300-17.19	Informes de Gestión *Informe Rendido al Concejo Municipal *Oficios *Soportes	X		1 año	9 años	X			X		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 un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y nueve (9) 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.

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;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>		<p style="text-align: center;">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>					
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CODIGO:									
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		300									
<p>Convenciones:</p> <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>											
300-17.25	Informes de Inspección Ocular *Actuaciones administrativas *Informe de Inspección Ocular *Oficios *Soportes	X		1 año	9 años	X			X	X	Los Informes de inspección ocular son una Subserie documental que 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 diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y nueve (9) años de retención en el archivo central, el soporte físico se conservará totalmente, ya que se puede evidenciar temas relativos a seguridad y convivencia en los municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno como lo fue El municipio de carmen de Cucurí, se realiza 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.
300-17.30	Informes de Visitas Técnicas *Visita tecnicas *Informe de Visitas Tecnicas	X		1 año	9 años	X			X		Documentos que documentan las visitas técnicas realizadas para la planificación de un proyecto o actividad específica. Estos informes suelen incluir detalles sobre la evaluación del terreno, la verificación de la infraestructura existente, la recopilación de información relevante y las recomendaciones para la mejor ejecución de la planeación. Su disposición final es conservación final y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y nueve (9) años de retención en el archivo central, una vez cumpla los tiempos de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico y su soporte físico se conservará totalmente, se realiza 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.
300-17.34	Informes Órganos de Control y Vigilancia *Actuaciones administrativas *Informe Órganos de Control y Vigilancia	X		1 años	9 años	X			X		Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial que resume información de la Alcaldía, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del 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, la documentación será transferida al Archivo Histórico y su soporte físico se conservará totalmente. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo.

		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: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN						300		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			
300-20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN										
300-20.1	Mapas de Riesgos *Mapas de riesgos de Corrupción *Mapas de Riesgos de Gestión por Procesos *Comunicaciones	X		1 año	9 años	X			X		Herramienta de análisis esencial que, entre otros usos, permite identificar zonas de mayor o menor riesgo, evidenciando 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 asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente. Se prosede a 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.
300-21	LICENCIAS										
300-21.1	Licencias de Reconocimiento *Solicitudes de Licencia *Actas *Proyecto de reconocimiento *Memoria descriptiva *Planos	X		1 año	19 años	X			X		Las Licencias de reconocimiento brindan información de las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. Se asignan veinte (20) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, y diecinueve (19) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos. Se realiza 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.
300-21.2	Licencias Para Propiedad Horizontal *Solicitud *Certificado de nomenclatura *Certificado de tradición y libertad *Escrituras *Licencia de construcción inicial *Memoria descriptiva *Planos	X		1 año	19 años	X			X		Las licencias pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios. Se asignan veinte (20) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, y diecinueve (19) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total, suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños, y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos. Se realiza 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.

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>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p> <p>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</p>		<p>CODIGO:</p> <p style="text-align: center;">300</p>		<p>Convenciones:</p> <p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>		
300-21.3	<p>Licencias Para Sub-división de Predios</p> <p>*Solicitud de licencia</p> <p>*Certificación de publicación en medio masivo</p> <p>*Certificado de tradición y libertad</p> <p>*Escrituras</p> <p>*Licencia</p> <p>*Paz y salvo municipal</p> <p>*Planos</p>			1 año	19 años	X			X		<p>Las licencias pueden brindar información sobre los procesos de urbanización en los bordes de las ciudades y municipios. Se asignan veinte (20) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, y diecinueve (19) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total, suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal de los curadores urbanos por daños, y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos. Se realiza 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>
300-21.4	<p>Licencias Urbanísticas</p> <p>*Solicitudes de Licencia</p> <p>*Proyecto de reconocimiento</p> <p>*Actas</p> <p>*Licencia</p> <p>*Memoria descriptiva</p> <p>*Planos</p>			1 año	19 años	X			X		<p>Las Licencias de Urbanismo testimonian las acciones estatales para controlar las modificaciones a los espacios públicos y privados. Los solicitantes deben demostrar que los proyectos de construcción poseen una idoneidad técnica para que sean aprobados, por lo que son fuentes para establecer la evolución de los requerimientos técnicos asociados a la construcción y modificación de los usos del suelo. Se asignan veinte (20) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del retiro o cese de la vigencia de la licencia, y diecinueve (19) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal del curador como particular revestido de funciones públicas. En los municipios donde no exista la figura del curador urbano las oficinas de planeación asumirán la producción, gestión y custodia de los documentos durante las fases de archivo de gestión y archivo central de los documentos. Se realiza 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>

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			
300-22	MANUALES										
300-22.2	Manuales Modelo Integrado de Planeación y Gestión *Manual Modelo Integrado de Planeación y Gestión	X		1 año	9 años	X			X		El Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. Tiene disposición final conservación total. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo, y nueve (9) años de retención en el archivo central, Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Se realiza 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.
300-22.3	Manuales de Procesos y Procedimientos *Manual de Procesos y Procedimientos	X		1 año	9 años	X			X		Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Su disposición final es Conservación total y se asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de la vigencia o en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos y nueve (9) años de retención en el archivo central. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, los Manuales de Procesos y Procedimientos evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se realiza 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.
300-25	PLANES										
300-25.4	Planes de acción *Plan de acción *Diagnósticos *Estudios *Informes de avances	X X X X		2 años	8 años	X			X		Los Planes de Acción son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Se realiza 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

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: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



300

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			
 <div style="text-align: center;"> República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6 </div>		<div style="text-align: center;"> FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD </div>		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: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		300									
Convenciones: C - Conservación total S - Selección E - Eliminación											
300-25.9	Planes de Anticorrupcion y Atención al Ciudadano *Plan anticorrupción y atención al ciudadano. * Registro de publicación en web.	X		2 años	8 años	X			X		Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. Su disposición final es conservación total y se asigna Diez (10) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y ocho (8) años de retención en el archivo central. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se realiza 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.
300-25.15	Planes de desarrollo municipal. *Actas de desarrollo municipal *Acuerdos *Plan de desarrollo municipal *Plan acción *Plan estratégico *Planeación de actividades	X		2 años	8 años	X			X		Plan de desarrollo municipal se determina la disposición final de conservación permanente, ya que su contenido informativo da testimonio de la gestión pública en el municipio. Así mismo, permite corroborar si los planes de gobierno de los gobernadores se realizaron a cabalidad, esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigación de carácter sociopolítico, económico e histórico. Su disposición final es conservación total y se establece un tiempo de retención de diez (10) años, dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan y ocho (8) años de retención en el archivo central, ya que esta agrupación documental, contiene información relevante para las próximas administraciones municipales. Se realiza 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.
300-27	PROGRAMAS										
300-27.10	Programas Esquema de Ordenamiento Territorial *Programa Esquema de Ordenamiento Territorial *Certificaciones	X		1 año	9 años	X			X		El programa de Ordenamiento Territorial es el instrumento técnico y normativo que orienta el desarrollo del territorio municipal. conformado por un conjunto de acciones, como políticas, normas, programas y proyectos, que regulan la utilización, ocupación y transformación del territorio, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad. Se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa y nueve (9) años de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente. Se realiza 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.

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			
300-28	PROYECTOS										
300-28.2	Proyectos de Inversión Pública *Diagnósticos del proyecto *Estudios de inversión *Informes de avances *Planos *Proyecto aprobado	X		2 años	8 años	X			X		Los proyectos de inversión son considerados de conservación total debido a su importancia en la movilización de recursos financieros, físicos, humanos y ambientales. Estos documentos reflejan la visión y objetivos de la entidad, guiando su desarrollo y mejora a lo largo del tiempo. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo y ocho (8) años de retención en el archivo central. Se realiza 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.
300-29	REGISTROS										
300-29.1	Registros de Beneficiarios del SISBEN *Solicitud de Registro *Documentos de identidad *Anexos	X		1 año	4 años						Serie documental donde se plasma los registros de posibles beneficiarios a subsidios del estado. Considerando la ley 100 de 1993. Estos registros suelen incluir datos personales de los beneficiarios, información sobre los programas a los que se inscriben, y posiblemente información sobre el proceso de inscripción. Se asignan cinco (5) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo, y cuatro (4) años de retención en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar ya que esta se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de auditoría Régimen Subsidiado de la secretaria de Desarrollo social, son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios. Se debe eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos. 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.



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



Convenciones:

C - Conservación total

S - Selección

E - Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ

CODIGO:

UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

300



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: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	300

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			
300-30	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. su disposición final es eliminación y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud. y nueve (9) años de retención en el archivo central, una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central se eliminana ya que Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, no posee valores secundarios puesto que la información de la solicitud realizada se resuelve y materializa, compilada en el listado maestro de documentos, así como en los instrumentos de control del MIPG. 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.
300-30.1	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de la Documentación del Sistema de Gestión de calidad *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad *Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad *Listado maestro de documentos	X		1 año	9 años			X			
		X									

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: ANGELA TATIANA RUEDA ACEVEDO	Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES	Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA
Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	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