











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: SECRETARÍA DE HACIENDA		400									
400-2	ACTAS										
400-2.10	Actas Comité de Sostenibilidad Contable *Acta Comité de Sostenibilidad Contable *Convocatorias a comité *Listados de asistencia	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Subserie con un marco estructurado y oficial que asegura la correcta gestión de los aspectos contables relacionados con la sostenibilidad, favoreciendo la transparencia, el control, el cumplimiento legal y la toma de decisiones estratégicas dentro de la 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 vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se traslada al archivo histórico. Es un documento oficial mediante el cual se registran las decisiones, acuerdos y deliberaciones tomadas durante una reunión ya que contiene información que garantiza que las prácticas contables de la entidad estén alineadas con los principios de sostenibilidad y mejora de la información financiera. En la disposición final se determina conservación total dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía, puesto que establecen decisiones de importancia para la entidad. 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.</p>
400-2.21	Actas Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal *Acta consejo municipal de política económica y fiscal *Convocatorias a comité *Listados de asistencia	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Subserie documental que adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, es un documento oficial que registra las decisiones y acuerdos tomados por el consejo municipal en materia de política económica y fiscal. Este consejo, es el encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el sistema presupuestal a nivel municipal. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central, cumplido el tiempo en el archivo central este se conservará totalmente, ya que estas actas garantizan la transparencia en la gestión pública al dejar constancia de las decisiones tomadas y los argumentos que las sustentan detallando las decisiones tomadas por el consejo, incluyendo cualquier modificación al presupuesto, asignación de recursos, o aprobación de políticas. Se realizará 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>
400-2.26	Actas Comité baja de bienes *Acta comité baja de bienes *Listados de asistencia	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Es un documento legal que se utiliza para registrar y certificar la salida o eliminación de activos o productos del inventario de la 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 vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central, una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, este se conservará totalmente, ya que estas actas documentan formalmente la aprobación y el proceso de descarte de bienes institucionales, asegurando la trazabilidad de las decisiones, el control de inventario, la conformidad con la normativa y la prevención de pérdidas o usos indebidos. Este registro es fundamental para la gestión financiera y administrativa de cualquier entidad, ya que refleja la salida oficial de activos que ya no son útiles o rentables, además es un documento clave para la transparencia, la eficiencia y la correcta administración de los activos de una organización. Se realizará 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>

		<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: SECRETARÍA DE HACIENDA						400		<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			
400-2.38	<p>Actas de Entrega de Materiales</p> <p>*Actas de Entrega de Materiales</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que registran la entrega de bienes y materiales. Estas actas suelen documentar la salida de elementos e insumos, respaldando las inversiones o gastos presupuestales. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central, estas actas son un soporte legal indispensable para justificar la gestión de inventarios y para auditorías internas o externas, demostrando que los materiales fueron entregados según lo acordado, estas contribuyen a la preservación de la memoria institucional al registrar operaciones clave y el movimiento de recursos, que pueden ser consultadas posteriormente. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de consulta, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5.
400-2.43	<p>Actas de Ingreso de Bienes de Almacén</p> <p>*Actas de Ingreso de Bienes de Almacén</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que evidencian el ingreso de bienes al almacén de la entidad, sirviendo como respaldo para legalizar los registros contables e inventarios. Adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central, estas actas son fundamentales para la seguridad y control del inventario, la toma de decisiones estratégicas, el cumplimiento legal y fiscal, y la transparencia de la entidad, asegurando la integridad, autenticidad y accesibilidad de estos registros esenciales a lo largo del tiempo, ayudando a cumplir con obligaciones normativas y legales, lo que es necesario para auditorías y la rendición de cuentas. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de consulta, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5.
400-2.50	<p>Actas de Recibido de Bienes de Almacén</p> <p>*Actas de Recibido de Bienes de almacén</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental donde se evidencia y se prueba la entrada de los bienes al almacén de la entidad, su estado y cantidad. Adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia, Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central. Esta subserie es crucial para la transparencia, la eficiencia operativa, el control interno y el cumplimiento legal, ya que respaldan el registro de bienes, facilitando auditorías, previniendo pérdidas y aseguran la continuidad de la gestión administrativa facilitando la entrega y recepción de cargos, asegurando que la gestión administrativa pueda continuar sin interrupciones y con un conocimiento claro del estado de los bienes al momento de un cambio de gobierno. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de consulta, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5.
400-2.54	<p>Actas Inventario Bienes Muebles e Inmuebles</p> <p>*Actas Inventario Bienes Muebles e Inmuebles</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que refiere a un grupo de documentos que registran el inventario de los bienes (tanto muebles como inmuebles) propiedad de la Alcaldía. Estas actas documentan la existencia, descripción, valor y ubicación de dichos bienes. Su disposición final es conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central. Esta subserie garantiza la integridad, accesibilidad y confiabilidad de la información sobre los activos de una entidad, siendo fundamentales para el control patrimonial, la gestión financiera, la seguridad jurídica y la toma de decisiones estratégicas al respaldar la propiedad y el estado de los bienes. 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 align="center">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>				<p align="center">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					
<p align="center">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ						CODIGO:					
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA						400					
<p>Convenciones:</p> <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			
400-5	CERTIFICACIONES										
400-5.5	<p>Certificaciones Electrónica de Tiempos Laborados</p> <p>*Certificación</p>		Electr-pdf	1 año	4 años			X			<p>Certificación Electrónica expedida que soportan los tiempos laborados por los funcionarios del Ministerio con destino al reconocimiento de prestaciones sociales, contenidos en nómina y las historias laborales. Su disposición final es eliminación y se asignan cinco (5) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de vigencia anual y cuatro (4) años de retención en el archivo central y una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por considerarse que no representa valores secundarios y no aporta información histórica para el municipio, su valor es informativo; ya que dicha información se encuentra plasmada en las historias laborales de los funcionarios y la nómina. 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 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.</p>
400-8	COMPROBANTES CONTABLES										
400-8.1	<p>Comprobantes de Egreso</p> <p>*Orden de pago</p> <p>*Comprobantes de pagos.</p> <p>*Disponibilidad presupuestal - CDP</p> <p>*Registro presupuestal - RP</p> <p>*Facturas o equivalentes</p> <p>*Soporte de transferencia - pago</p>	X	Pdf	1 año	9 años			X			<p>Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Su disposición final es eliminación y se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a contar desde la finalización del año contable y nueve (9) años de retención en el archivo central. El plazo se estima según lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se Elimina, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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 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: 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		CÓDIGO:									
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA		400									
400-8.2	<p>Comprobantes de ingresos</p> <p>*Comprobantes de Ingresos</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	1 año	9 años			X			<p>Subserie que agrupa los documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Su disposición final es eliminación y se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a contar desde la finalización del año contable y nueve (9) años de retención en el archivo central. El plazo se estima según lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se Elimina, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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 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>
400-9	CONCILIACIONES BANCARIAS										
400-9.1	<p>Conciliaciones bancarias</p> <p>*Extractos bancarios</p> <p>*Libro auxiliar</p> <p>*Lista de la conciliación bancaria</p>	X	Pdf	1 año	9 años			X			<p>Serie que contiene la comparación entre los datos informados, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Su disposición final es eliminación y se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a contar desde la finalización del año contable y nueve (9) años de retención en el archivo central. Se elimina teniendo en cuenta lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. 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 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>

		<p align="center">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>				<p align="center">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					
<p align="center">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ						CODIGO:		Convenciones:			
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA						400		<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			
400-17.12	<p>Informes de Auditoría</p> <p>*Informe de Auditoría</p> <p>*Solicitudes de informes</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Documento que evidencia el control financiero y presupuestal a través de las auditorías, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica. Su disposición final es conservación total y se le asigna Diez (10) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestión que empieza a contar a partir de cierre del Plan General de Auditoría teniendo en cuenta que, una vez la entidad vigilada adelanta los planes o acciones de mejora, y ocho (8) años de retención en el archivo central. La retención propuesta se establece en relación a los 10 años de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Su disposición final es Conservación total ya que evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. 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.
400-17.17	<p>Informes de Ejecución Presupuestal</p> <p>*Informe de ejecución presupuestal</p> <p>*Registro de acto administrativo de publicación en web.</p> <p>*Anexos</p>	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Subserie que que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Su disposición final es conservación total y se le asigna Diez (10) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestión que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual, y ocho (8) años de retención en el archivo central, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Se conserva totalmente ya que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto, se realizara digitalización de la documentación para conservación total, con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes. Acuerdo 001 de 2024.
400-17.24	<p>Informes de gestión</p> <p>*Informe de gestión</p> <p>*Oficios</p> <p>*Soportes</p>	X	Pdf	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. Su disposición final es conservación total y se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual, 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.



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 HACIENDA

400



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			
400-17.28	Informes Servicio de la Deuda *Servicio de la deuda *Expediente del Empréstito - Credito *Anexos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información donde se analiza la situación de la deuda pública de las entidades territoriales correspondiente al cierre de la vigencia, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Los informes serán conservados ya que son fundamentales para demostrar el uso de los fondos públicos, la gestión financiera y el cumplimiento de las obligaciones de deuda ante la ciudadanía, además es crucial para garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información financiera y económica, facilitando así la toma de decisiones informadas, la transparencia, la auditoría, la investigación histórica y la rendición de cuentas a largo plazo. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico y su 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.
400-17.32	Informes Estados Financieros *Estado de Situación financiera y Anexo *Estado de Resultados *Estado de Cambio en el Patrimonio *Notas a los Estados Financieros	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Serie documental que contiene la información contable de los registros de la Alcaldía. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Su disposición final es conservación total y se le asigna Diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a contar desde la finalización del año contable, y nueve (9) años de retención en el archivo central, teniendo en cuenta lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Su Disposición final es Conservación total ya que los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, se propone su conservación total. 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.
400-17.33	Informes Órganos de Control y Vigilancia *Informe órganos de control y vigilancia *Actuaciones administrativas	X	Pdf	2 años	8 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 la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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. Una vez cumplidos 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 la que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la 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.

		<p align="center">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>				<p>Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					
<p align="center">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ					CODIGO:		Convenciones: C - Conservación total S - Selección E - Eliminación				
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA					400						
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			
400-23	NÓMINAS										
400-23.1	Nóminas *Nomina de empleados *Disponibilidad presupuestal *Registro presupuestal *Soporte de transferencia *Desprendible de pago *Planillas de pago	X	Pdf	1 año	79 años		X		X		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Tiempos de retención Ochenta (80) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, y setenta y nueve (79) años de retención en el archivo central, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Disposición final: Selección se realizar una selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. 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.
400-26	PROCESOS										
400-26.1	Procesos de Cobro Coactivo *Citaciones de presentación *Resolución de Liquidación oficial del impuesto *Resolución Auto de Mandamiento de Pago *Notificación de los Actos Administrativos *Acuerdos de pago *Certificado de Libertad y Tradición. *Resolución Ordena Embargos - Medidas Cautelares y Levantamiento de las mismas *Oficio notifica decisiones a oficina de Registro e Instrumentos Públicos y otros *Autos de terminación de procesos *Remate del Bienes	X		1 año	9 años	X			X		Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo. Su disposición final es conservación total y se asigna un tiempo mínimo de (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo, y nueve (9) años de retención en el archivo central. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Una vez finalizado el tiempo de retención, se traslada al archivo histórico. dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía. Los procesos de cobro coactivo son fuente para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. 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.



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 HACIENDA	400

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			
400-27	PROGRAMAS										
400-27.1	Programas Anuales Mensualizados de Caja *Programa Anual mensualizado de caja *Actos administrativos *Requerimientos	X	Pdf	1 año	9 años			X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. Se asigna un tiempo de retención de Diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual, y nueve (9) años de retención en el archivo central teniendo en cuenta lo señalado el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros, su Disposición final es Eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. 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 método a utilizar para la eliminación del físico es la trituration 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 trituration de Papel.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: MERARY OVIEDO MANRIQUE	Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES	Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA
Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE HACIENDA	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