



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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-2	ACTAS										
500-2.9	Actas Comité de Participación Comunitaria *Actas Comité de Participación Comunitaria *Convocatorias a comité *Solicitudes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Serie documental con fuente para la historia ya que es un espacio de discusión concertación y gestión que relaciona los temas tratados y acordados por el Comité en cuestión, son de índole decisivo. Su disposición final es conservación total y se asignan 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. Las actas proporcionan un registro histórico y administrativo que sirve como fuente para investigaciones, estudios y la formulación de planes de desarrollo para la comunidad apoyando la investigación y el desarrollo local, salvaguardando la identidad cultural de las comunidades, al mismo tiempo que asegura la continuidad de los procesos y la toma de decisiones informadas a lo largo del tiempo. 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. según el procedimiento establecido por la entidad.
500-2.11	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica *Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica *Convocatorias a comité *Listados de asistencia *compromisos adquiridos por el comité *Proposiciones *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Las Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica contienen un registro detallado de las discusiones, decisiones y recomendaciones del comité en relación con la vigilancia en salud pública. Estas actas respaldan investigaciones y estudios posteriores, ofreciendo una valiosa fuente de datos epidemiológicos y recomendaciones basadas en evidencia para analizar tendencias de enfermedades, evaluar la efectividad de las medidas de control y planificar estrategias futuras en el ámbito de la salud pública. por tal motivo se requiere de su conservación total y se asigna diez (10) años de retención, Su disposición final es conservación total y se asignan 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. Este tiempo es suficiente para garantizar la continuidad y la capacidad de seguimiento a lo largo del tiempo, respaldando la salud pública en la jurisdicción correspondiente y la vigilancia epidemiológica para detectar tendencias, evaluar acciones y recomendaciones. 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.
500-2.12	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria *Acta Comité de Vigilancia Epidemiológica Comunitaria *Convocatorias a comité *Listados de asistencia *compromisos adquiridos por el comité *Proposiciones *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Las Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica contienen un registro detallado de las discusiones, decisiones y recomendaciones del comité en relación con la vigilancia en salud pública. Estas actas respaldan investigaciones y estudios posteriores, ofreciendo una valiosa fuente de datos epidemiológicos y recomendaciones basadas en evidencia para analizar tendencias de enfermedades, evaluar la efectividad de las medidas de control y planificar estrategias futuras en el ámbito de la salud pública. por tal motivo se requiere de su conservación total y se 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. Este tiempo es suficiente para garantizar la continuidad y la capacidad de seguimiento a lo largo del tiempo, respaldando la salud pública en la jurisdicción correspondiente y la vigilancia epidemiológica para detectar tendencias, evaluar acciones y recomendaciones. 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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-2.27	Actas de Comité Consejo Político										Las actas del Comité Consejo Político contiene documentos que registran las decisiones, acuerdos y debates realizados por este comité durante un período específico. Estas actas son esenciales para la transparencia y el seguimiento de las políticas municipales. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. La conservación documental de las actas de comités de consejos políticos es crucial porque garantizan la integridad, accesibilidad y fiabilidad de decisiones importantes, información vital para la gestión, la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica de la entidad y el municipio. Estas actas sirven como evidencia de políticas, facilitando el intercambio de conocimientos, y son fundamentales para la investigación, la continuidad de procesos y el cumplimiento de normas legales. 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.
	*Acta de Comité Consejo Político	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		
	*Convocatorias	X	Pdf								
	*Informes periódicos	X	Pdf								
500-2.28	Actas de Comité de Convivencia Escolar										Las actas de Comité de Convivencia Escolar son un conjunto de documentos que registran las decisiones y acciones realizadas por este comité para promover y garantizar una convivencia sana en los establecimientos educativos del municipio. Estas actas son esenciales para el seguimiento de los procesos de convivencia, la resolución de conflictos y la aplicación del manual de convivencia. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Estas actas se conservan ya que en ellas se registran las decisiones para apoyar a la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y de la prevención de la violencia escolar. 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.
	*Acta de Comité de Convivencia Escolar	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		
	*Convocatorias	X	Pdf								
	*Informes periódicos	X	Pdf								
500-2.29	Actas de Comité de Mecanismo Articulador										Las actas de Comité de Mecanismo Articulador documentan las reuniones y decisiones tomadas por un comité municipal que tiene como objetivo integrar esfuerzos para la implementación de políticas públicas, estrategias, programas y proyectos en el municipio. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Las actas de estos comités pueden tener valor histórico, ya que registran la evolución de ciertos procesos o iniciativas, sirve como evidencia de los acuerdos tomados, facilita la investigación y la rendición de cuentas y preserva el valor histórico y patrimonial de la documentación para el futuro. y su conservación asegura la protección del patrimonio documental. 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.
	*Acta de Comité de Mecanismo Articulador	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		
	*Convocatorias	X	Pdf								
	*Informes periódicos	X	Pdf								



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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-2.30	Actas de Comité de Mesa de Infancia y Adolescencia *Acta de Comité de Mesa de Infancia y Adolescencia *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		En esta subserie los documentos reflejan los temas tratados y acordados por el Comité Mesa para la primera infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar del municipio. Son fuente primaria para conocer las estrategias que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadana. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Estas actas se conservan ya que en ellas se registran las decisiones para apoyar a la labor de promoción y seguimiento al fortalecimiento familiar, en el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y de la prevención de la violencia intrafamiliar. 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.
500-2.31	Actas de Comité de Prevención del Consumo *Acta de Comité de prevención del consumo *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Sub serie documental que registra las discusiones y decisiones tomadas por un comité encargado de prevenir el consumo de sustancias psicoactivas u otros comportamientos no deseados. Son fuente primaria para conocer las estrategias que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadana. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Las actas del comité son una fuente de información que permite el análisis de la situación de la prevención del consumo, la identificación de patrones, y la evaluación de las estrategias implementadas. Esta información puede ser utilizada para publicaciones, exposiciones y otros medios de difusión, mejorando la cultura de prevención en la comunidad. 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.
500-2.32	Actas de Comité de Salud Mental *Acta de Comité de Salud mental *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Sub serie documental que refiere a documentos de un comité de salud mental, ya que permite registrar y documentar las actividades y decisiones relacionadas con la salud mental. Son fuente primaria para conocer las estrategias que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadana. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Las actas del comité son una fuente de información que permite el análisis de la situación de la prevención, la identificación de patrones, y la evaluación de las estrategias implementadas. Esta información puede ser utilizada para publicaciones, exposiciones y otros medios de difusión, mejorando la cultura de prevención en la comunidad. 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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-2.33	Actas de Comité Interinstitucional de Erradicación de Trabajo Infantil *Acta de Comité Interinstitucional de Erradicación de Trabajo Infantil *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	En esta subserie los documentos reflejan los temas tratados y acordados por el Comité de la Alcaldía. Son fuente primaria para conocer las estrategias que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Por sus valores secundarios de carácter histórico e investigativo se consideran de conservación total. Se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Estas actas se conservan ya que en ellas se registran las decisiones para apoyar a la labor de erradicación de trabajo infantil, en el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y de la prevención de la violencia intrafamiliar. 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.
500-2.41	Actas de Estadísticas Vitales *Acta de Estadísticas Vitales *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		subserie documental que refiere a documentos que contienen información vital sobre una población, como nacimientos, defunciones, matrimonios, etc. Estas actas son fundamentales para la recopilación de datos demográficos y epidemiológicos, proporcionando información esencial para la planificación de políticas públicas en salud, educación y otros sectores. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Los documentos vitales son esenciales para evidenciar el cumplimiento de obligaciones legales y financieras. 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.
500-2.46	Actas de Mesa de Participación Significativo de Niñas, Niños y Adolescentes *Acta de Mesa de Participación Significativo de Niñas, Niños y Adolescentes *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Sub serie documental que registra las decisiones, discusiones y acuerdos tomados durante las reuniones de este órgano participativo. Estas actas son cruciales para la transparencia, la rendición de cuentas y la documentación de la participación de los niños, niñas y adolescentes del municipio en la toma de decisiones que les afectan. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Estas actas se conservan ya que en ellas se registran las decisiones para apoyar a la labor de promoción y seguimiento al fortalecimiento familiar, en el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y de la prevención de la violencia intrafamiliar. 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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-2.47	Actas de Mesa Sectoriales *Acta de Mesa Sectoriales *Convocatorias *Informes periódicos	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Agrupación de documentos relacionados con mesas de trabajo que se encargan de discutir y tomar decisiones sobre temas relevantes para el municipio. Las actas son documentos que detallan las discusiones y decisiones tomadas en una reunión o sesión. Se requiere su conservación total y se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que cuentan a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Las Actas de Mesas Sectoriales se conservan para garantizar la integridad y autenticidad de la información, asegurar el cumplimiento de la memoria histórica y administrativa de las entidades, facilitar la toma de decisiones estratégicas, proteger el patrimonio documental, y garantizar el acceso público y el ejercicio de derechos ciudadanos. 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.
500-17	INFORMES										
500-17.1	Informes a la Secretaría de Salud Departamental *Actuaciones administrativas *Informe a la Secretaria de Salud Departamental	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Los Informes a la secretaria de salud son fuente para construir la historia institucional, ya que Estos informes suelen incluir información sobre la gestión, resultados y logros del municipio en diferentes temas de la salud además de datos relevantes sobre la situación de salud en el municipio, indicadores clave, resultados de programas y proyectos, por tal motivo 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 evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad. 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 según el procedimiento establecido por la entidad.
500-17.11	Informes de Atención a la Comunidad *Informe registro de atenciones *Respuesta a Usuario *Informe de Atención a la Comunidad	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Los Informes de Atención a la Comunidad poseen valor histórico, pues testimonian la gestión de las entidades respecto al derecho fundamental de acceso a la información, esta subserie documental agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten los sujetos obligados por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), su disposición final es conservación total y se 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. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Preserva la memoria de la entidad, garantiza el acceso ciudadano a la información y fortalece la transparencia. 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 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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-17.13	Informes Auditoría Régimen Subsidiado *Informe auditoria Régimen Subsidiado *Novedades de Ingresos *Novedades de retiros *Novedades de traslados y actualizaciones *Novedades depuraciones base datos municipal. *Novedades inclusión a listado censal *Novedades reportadas por el municipio al FOSYGA. *Contratos de régimen subsidiado	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Los Informes de auditoria al Régimen Subsidiado 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 asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestion que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central. Los informes se deben conservar ya que son la evidencia del cumplimiento de las normativas y procedimientos por parte de las entidades que operan en el Régimen Subsidiado de salud en Colombia, con el fin de verificar la gestión y la calidad del servicio prestado a la población sin capacidad de pago, permitiendo identificar hallazgos relevantes, y clasificar riesgos. 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 según el procedimiento establecido por la entidad.
500-17.21	Informes de Gestión *Actuaciones administrativas *Informe de gestión presentados al Concejo Municipal	X	Pdf	2 años	8 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 disposicion final es conservacion total y se le asigna Diez (10) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestion que empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual, y ocho (8) años de retención en el archivo central. Estos Informes Adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
500-25	PLANES										
500-25.5	Planes de Acción de la Política de Participación Social en Salud *Plan de acción de la Política de Participacion Social en salud *Diagnósticos *Estudios *Informes periódicos *Plan de accion	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Sub serie documental que refiere a documentos que detallan las actividades concretas que se llevarán a cabo para implementar y fortalecer la participación social en un contexto específico, como la salud o la gestión pública. Estos planes de acción suelen estar alineados con una política de participación social más amplia y definen cómo se implementarán los objetivos y lineamientos de esa política. su disposicion final es conservacion total y se establece un tiempo de retención de diez (10) años, dos (2) años en el Archivo de gestion que empiezan a partir del cierre del trámite 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, puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario permitiendo el seguimiento de estrategias, la evaluación de su impacto y la consolidación de los derechos ciudadanos a la salud y a la información. 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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-25.6	Planes de Acción en Salud										Los Planes de acción en Salud son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia histórica del desarrollo y trabajo interno realizado por los diferentes órganos territoriales para garantizar la prestación del servicio de salud y mejorar el impacto de los servicios que se prestan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece su conservación total y un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan, y nueve (9) años de retención en el archivo central, esta documentación refleja los estudios previos de la situación de salud pública lo que permite recrear desde una corriente micro histórica las diferentes realidades vividas en el municipio. 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.
	*Plan de acción en salud	X	Pdf						X		
	*Actas de concertación	X	Pdf	1 año	9 años	X					
	*Encuestas de estudio	X	Pdf								
	*Plan de acción	X	Pdf								
500-25.21	Planes de Mejoramiento										Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, 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 establece un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan, y nueve (9) años de retención en el archivo central, suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. 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.
	*Actas plan de mejoramiento	X	Pdf						X		
	*Diagnósticos	X	Pdf	1 año	9 años	X					
	*Estudios	X	Pdf								
	*Informes periódicos	X	Pdf								
	*Plan de mejoramiento	X	Pdf								
500-25.28	Planes Territorial de Salud										Los Planes Territoriales en Salud son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia histórica del desarrollo y trabajo interno realizado por los diferentes órganos territoriales para garantizar la prestación del servicio de salud y mejorar el impacto de los servicios que se prestan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece su conservación total y un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan, y nueve (9) años de retención en el archivo central. La documentación también refleja los estudios previos de la situación de salud pública lo que permite recrear desde una corriente micro histórica las diferentes realidades vividas en el municipio. 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.
	*Actas de concertación	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		
	*Encuestas	X	Pdf								
	*Plan territorial de salud	X	Pdf								



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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-27	PROGRAMAS										
500-27.2	Programas Colombia Mayor *Programa Colombia mayor *Actas de concertación *Novedades *Certificaciones *Resoluciones	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento y en respaldo a las personas mayores, pertenecientes a los niveles 1 y 2 del Sisbén, en condiciones de pobreza o indigencia un subsidio que les permita financiar sus necesidades básicas. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. El tiempo de retención para los programas es de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Programa, y nueve (9) años de retención en el archivo central, para responder a posibles investigaciones o por temas precaucionales. 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.
500-27.9	Programas devolución del Iva -Transferencias Monetarias *Programa devolución del Iva -Transferencias Monetarias *Actas de concertación *Novedades *Certificaciones *Resoluciones	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas de devolución de iva y de transferencias monetarias buscan ayudar a las familias en situación de pobreza extrema y moderada a superar la pobreza. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. El tiempo de retención para los programas es de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Programa, y nueve (9) años de retención en el archivo central, para responder a posibles investigaciones y por temas precaucionales. 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.
500-27.12	Programas renta ciudadana *Programa renta ciudadana *Actas de concertación *Novedades *Certificaciones *Resoluciones	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas renta ciudadana busca ayudar a las familias en situación de pobreza extrema y moderada a superar la pobreza. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. El tiempo de retención para los programas es de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a partir del cierre del trámite administrativo o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Programa, y nueve (9) años de retención en el archivo central, para responder a posibles investigaciones y por temas precaucionales. 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 DESARROLLO SOCIAL	500

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			
500-29.7	Registros de Prestamo de Sonido *Solicitudes de prestamo *Reporte de entrega	X		1 año	4 años			X			Subserie documental que documenta el proceso de préstamo y devolución de materiales de sonido, facilitando el control, el seguimiento y la gestión de estos recursos. Finalizado su trámite, se conservará cinco (5) años, 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. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información cambia constantemente, es un control de quien tiene asignado el préstamo y cuando se realiza la devolución. 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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: SOL NAYIBE BELTRAN LOPEZ	Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES	Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA
Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	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