










		<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Santander</b> <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b> <b>NIT: 890.270.859-6</b>				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1					
<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ						CÓDIGO:		<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación			
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE						100					
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			
100-3	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
100-3.1	<b>Acuerdos</b>  *Acto administrativo	X		2 años	18 años	X			X		Subserie documental que reúne los actos administrativos que reflejan la voluntad y decisión de los proyectos presentados por concejales, el alcalde o sus secretarios. Estos acuerdos regulan asuntos locales dentro del marco constitucional y legal, y son fundamentales para la gestión municipal. Tiempos de retención: Veinte (20) años que empiezan a contar a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones de los concejales para el caso de Proyectos de Acuerdo, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final será Conservación Total ya que los Acuerdos explican procesos históricos del municipio, así como las dinámicas de organización popular y discernimiento público respecto a temas relacionados a la administración municipal, e "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de 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. según el procedimiento establecido por la entidad.
100-3.2	<b>Decretos</b>  *Acto administrativo	X	Pdf	5 años	15 años	X			X		Subserie documental que se constituye en "un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo. Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia. Se asignan veinte (20) años de retención. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Este tiempo es suficiente para demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Su disposición final es Conservación Total ya que los Decretos son fuentes para la historia de la administración pública, pues, no solo evidencian las decisiones tomadas por el poder ejecutivo dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, sino que al mismo tiempo dan cuenta de los ideales e ideologías que se articulan mediante las políticas estatales. se realizara digitalización de la documentación para conservación total esta se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
100-3.3	<b>Resoluciones</b>  *Acto administrativo	X	Pdf	2 años	18 años	X			X		Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Se le asignan veinte (20) años de retención, los cuales cuentan a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control, recursos interpuestos, o como consulta de las actuaciones anteriores. Su disposición final es Conservación Total. Las resoluciones, al consignar las disposiciones y decisiones, dan cuenta de, no solo la historia de la administración pública, sino además de las particularidades de la democracia participativa a nivel regional en temas tan diversos como el ordenamiento territorial, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de los municipios, y en general de aquellos temas que son funciones de la Alcaldía municipal. Por último, esta serie "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. se realizara digitalización de la documentación para conservación total esta se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
100-5	<b>CERTIFICACIONES</b>										
100-5.1	<b>Certificaciones de Esquema de Ordenamiento Territorial</b>  *Solicitud de Certificación  *Copia documento de identidad  *Certificación	X		2 años	18 años	X			X		Subserie documental que forma parte de un proceso generalmente relacionado con la gestión territorial y la planificación urbana. Estas certificaciones, documentan las decisiones y acciones relacionadas con el ordenamiento territorial de una entidad. Es un instrumento de planificación para municipios con población inferior a 30,000 habitantes, según la Ley 388 de 1997. Se asignan veinte (20) años de retención y empiezan a partir de la finalización de la vigencia anual. ya que estas certificaciones otorgan certeza sobre la destinación de los predios, especificando los usos de suelo permitidos y el tipo de suelo garantizando que el uso del suelo y la planificación urbana se alineen con un desarrollo socialmente justo, ecológicamente sostenible y territorialmente armónico. 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			
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE		CÓDIGO:		Convenciones: C - Conservación total S - Selección E - Eliminación							
República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1		 							
100-5.3	<b>Certificaciones de Publicaciones Pagina Web</b>  *Certificación de Publicacion pagina Web	X	Pdf	1 año	4 años			X			Subserie documental que certifica las publicaciones en páginas web, también conocidas como certificaciones de contenido web, son documentos que demuestran la existencia y el contenido de un sitio web en un momento específico. El tiempo mínimo de conservación será de 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, ya que este documento es de carácter netamente informativo y tiene una validez de tres meses. 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.
100-12	<b>CONTRATOS</b>  <b>Contratos de Compraventa</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificación del Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Registro Único Tributario RUT *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Seguridad social *Fotocopia de la cédula *Hoja de vida de la función pública *Declaración de bienes y rentas *Certificado de existencia o de representación legal *Minuta del contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Actas liquidación y de recibo parciales *Liquidación y recibo final del contrato	X		1 año	19 años		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Tiempo de retención veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. disposición final Selección. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Se seleccionará una muestra cualitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.



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 <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b> 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>		<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>								
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CÓDIGO:		<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación								
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE		100										
100-12.2	<b>Contratos de Consultoría</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Soportes del contratista *Fotocopia pago seguridad social *Paz y salvo Municipal *Rut * Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Fotocopia de la cedula de Ciudadanía *Declaración de Bienes y Rentas *Hoja de vida de la Función Pública *Certificado cámara de comercio (persona jurídica) *Contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes: (pago de estampillas). *Acta de Recibo final Acta de Liquidación	X										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Tiempo mínimo de retención de (20) veinte años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Disposición Final es selección. Se seleccionará una muestra cualitativa del 50% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

		<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Santander</b> <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b> <b>NIT: 890.270.859-6</b>				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1					
<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b>						<b>CÓDIGO:</b>		<b>Convenciones:</b>			
<b>UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>						<b>100</b>		<b>C - Conservación total</b> <b>S - Selección</b> <b>E - Eliminación</b>			
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			
100-12.3	<b>Contratos de Interventoría</b> *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Proyecto de pliego de condiciones *Observaciones al proyecto pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo *Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo *Adendas *Actas de manifestación de interés para participar en el proceso *Acta de diligencia de cierre del proceso *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Acto administrativo de declaración de desierto *Contrato *Registro presupuestal *Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual *Acta de aprobación de la garantía *Acta de inicio *Otrosí o modificaciones al contrato *Informe de interventoría *Acta de liquidación	X									<p>Los contratos de interventoría son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por una entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación.</p> <p>* Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.</p> <p>* Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, Serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.</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			
 <div style="text-align: center;"> <b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Santander</b>  <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b>  <b>NIT: 890.270.859-6</b> </div>				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1		<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>					
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CÓDIGO:		<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación							
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE		100									
100-12.4	<b>Contratos de Obra Pública</b> *Estudio de oportunidad y conveniencia *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de banco de proyectos *Propuesta del contratista *Soportes del contratista *Fotocopia pago seguridad social *Paz y salvo municipal *Rut * Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Fotocopia de la cedula de ciudadanía *Declaración de bienes y rentas *Hoja de vida de la función pública *Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica *Contrato *Registro presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Actas parciales (si aplica) *Adiciones (si aplica) *Contrato adicional *Acta de recibo final *Acta de liquidación del contrato	X		1 año	19 años		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de Obra tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección. Para la selección de la muestra de determinó el 15% del total de la producción anual por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, Serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

		<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Santander</b> <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b> <b>NIT: 890.270.859-6</b>				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1					
<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b>						<b>CÓDIGO:</b>		<b>Convenciones:</b>			
<b>UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE</b>						<b>100</b>		<b>C - Conservación total</b> <b>S - Selección</b> <b>E - Eliminación</b>			
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			
100-12.5	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Talento Humano *Certificación del Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Soportes de experiencia del contratista *Soportes de idoneidad *Afiliación de seguridad social en salud *Afiliación de seguridad social en pensiones *Afiliación de seguridad social en riesgos profesionales *Registro Único Tributario RUT *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Libreta Militar para hombres *Fotocopia de la cédula *Hoja de vida de la función pública *Declaración de bienes y rentas *Certificado de existencia o de representación legal *Minuta del contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Informes del contratista *Actas liquidación y de recibo parciales *Liquidación y recibo final del contrato	X									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación o finalización de la póliza siempre y cuando aplique. Para la selección de la muestra se determinó el 5% del total de la producción anual por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

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;"> <b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Santander</b>  <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b>  <b>NIT: 890.270.859-6</b> </div>				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1		<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CÓDIGO:										
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE		100		<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación								
100-12.6	<b>Contratos de Seguros</b> *Estudio previo *Análisis del sector económico y de los oferentes *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Aviso de convocatoria pública *Proyecto de pliego de condiciones *Observación al proyecto de pliego de condiciones *Respuesta a observaciones al pliego de condiciones *Acto administrativo de apertura del proceso de contratación *Pliego de condiciones definitivo *Observaciones al pliego de condiciones definitivo. *Adendas *Acta de manifestación de interés para participar en el proceso. *Acta de diligencia de cierre del proceso. *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas *Observaciones de los oferentes sobre evaluación. *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas *Acta de audiencia de adjudicación *Acto administrativo de adjudicación *Contrato. *Póliza. *Acta de aprobación de póliza. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato *Informes de supervisión *Acta de liquidación	X										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años, los cuales empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección. Se seleccionará una muestra cualitativa del 50% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, Serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

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;"> <b>República de Colombia</b>  <b>Departamento de Santander</b>  <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b>  <b>NIT: 890.270.859-6</b> </div>		<div style="text-align: center;"> <b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b> </div>		<div style="text-align: center;"> <b>Código: F-SIG-055</b>  <b>Versión: 2</b>  <b>Fecha: 27-02-2025</b>  <b>Página 1 de 1</b> </div>							
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CÓDIGO:		Convenciones:							
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE		100		C - Conservación total		S - Selección		E - Eliminación			
100-12.7	<b>Contratos de Suministros</b>  *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificación del Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Registro Único Tributario RUT *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Seguridad social *Fotocopia de la cédula *Hoja de vida de la función pública *Declaración de bienes y rentas *Certificado de existencia o de representación legal *Minuta del contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Actas liquidación y de recibo parciales *Liquidación y recibo final del contrato.	X									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Para la selección de la muestra se determinó el 10% del total de la producción anual por cada vigencia, teniendo en cuenta los contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central los contratos que sean seleccionados, Serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

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			
100-13	<b>CONVENIOS</b>										
100-13.1	<b>Convenios Interadministrativos</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Soportes del contratista *Fotocopia pago seguridad social *Paz y salvo Municipal *Rut * Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Fotocopia de la cedula de Ciudadanía *Declaración de Bienes y Rentas *Hoja de vida de la Función Pública *Certificado de cámara de comercio (persona jurídica) *Contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Actas de pago parciales (cuando aplique) *Liquidación del contrato	X		1 año	19 años	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. Serie documental que registra los convenios que se dan con el ánimo de desarrollar las estrategias misionales y transversales de la entidad. Dados los valores históricos, científicos y culturales de esta serie documental, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional. Se asignan veinte (20) años de retención y una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central se realizara la digitalización de la documentación 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

CÓDIGO:

UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE



100

Convenciones:



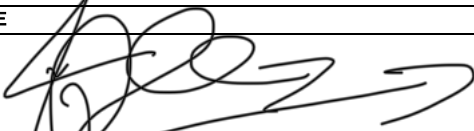

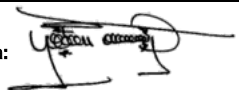
C - Conservación total

S - Selección

E - Eliminación

		<b>República de Colombia</b> <b>Departamento de Santander</b> <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b> <b>NIT: 890.270.859-6</b>				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1					
<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ						CÓDIGO:				<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación	
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE						100					
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			
100-29	<b>PROYECTOS</b>										
	<b>Proyectos de Acuerdo</b>										
	*Exposición de motivos	X									
	*Resolución designación ponentes	X									
	*Notificación asignación ponentes	X									
	*Solicitud concepto técnico	X									
	*Concepto técnico	X									
	*Invitación a reunión de estudio proyecto de acuerdo	X									
	*Acta de estudio	X									
	*Oficio de reparto de ponencia para primer debate	X									
	*Convocatoria a primer debate	X									
	*Informe de ponencia primer debate	X		1 año	4 años		X		X		
100-29.1	*Informe de minoría	X									
	*Pliego de modificaciones	X									
	*Acta de comisión permanente	X									
	*Registro de asistencia	X									
	*Informe de ponencia para segundo debate	X									
	*Texto definitivo aprobado en primer debate	X									
	*Objeción	X									
	*Respuesta a objeción	X									
	*Apelación	X									
	*Respuesta a apelación	X									
	*Comunicación remisoría	X									

Serie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del proceso de formulación y presentación de los proyectos de ley o iniciativas que los alcaldes (o concejales, personeros y contralores) presentan al concejo municipal para que estos los debatan y aprueben, convirtiéndolos en Acuerdos Municipales. Los proyectos de acuerdo tienen como propósito la creación, modificación o derogación de disposiciones legales o reglamentarias a nivel local. Se asignan cinco (05) años de retención. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha de aprobación o rechazo del proyecto de acuerdo por parte de la entidad legislativa correspondiente. Este período de retención de 5 años, se justifica en función de la relevancia temporal de estos documentos para la vigencia de las normativas propuestas. Durante este lapso, los proyectos de acuerdo pueden ser objeto de revisiones, ajustes y evaluaciones, y su retención permite el seguimiento de su impacto y aplicación en el ámbito local. Se le asigna como disposición final Selección. La Serie Documental "Proyectos de Acuerdo" es importante y testimonia el papel activo de las Alcaldías en el ámbito normativo local. Su valor informativo radica en que contiene propuestas normativas presentadas ante entidades legislativas locales, como los Concejos Municipales, con el propósito de establecer, modificar o derogar regulaciones a nivel municipal. El criterio de valoración se basa en la relevancia de los proyectos para la gestión y regulación local, así como en la participación activa de las personerías en la formulación de políticas locales. En términos de criterios de selección, se priorizan los proyectos de acuerdo que aborden asuntos relacionados con los derechos ciudadanos, fundamentales y la promoción de la participación ciudadana. Se considera la pertinencia y coherencia de los proyectos con los objetivos de desarrollo municipal y su impacto en la comunidad. Esta selección busca representar la diversidad de temas abordados y asegurar que los documentos conservados sean indicativos de la participación activa de la Alcaldía en la formulación de regulaciones que impactan directamente en la vida local. Los proyectos de acuerdo que sean seleccionados, serán digitalizados para conservación total con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad, y su soporte físico se conservará totalmente. Los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.

		República de Colombia Departamento de Santander <b>MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b> NIT: 890.270.859-6				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1					
<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ					<b>CÓDIGO:</b>		<b>Convenciones:</b>				
UNIDAD PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE					<b>100</b>		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			
100-29	<b>REGISTROS</b>										
100-29.6	<b>Registros de marcas de Ganado</b> *Solicitud de marcas de ganado *Certificado de registro * Registro de transferencias de marcas	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que registra una marca de ganado, se realiza a través de la alcaldía municipal. El registro de hierros (marcas de ganado) es un trámite que permite identificar y marcar permanentemente los animales de especies bovinas, bufalinas y sus derivados. Estas series documentales son importantes para la identificación y protección de la información pública, así como para la defensa de los derechos de las personas involucradas en la industria ganadera. Constituyen parte del patrimonio documental de la ALCALDIA, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración Municipal. Se asignan diez (10) años de retención que empiezan a partir del cierre de la vigencia. 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.
<b>Jefe de la dependencia</b>		<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: WILLIAN TELLO SIERRA		Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES				Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA					
Cargo: ALCALDE		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											