



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO	110

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			
110-2	ACTAS										
110-2.4	Actas Comité de Control Interno *Actas Comité de Control Interno *Convocatorias *Listados de asistencia	X		1 año	9 años	X			X		Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una entidad, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. Se asignan diez (10) años de retención, de los cuales se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central, suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993. Su disposición final es Conservación total ya que aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. 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.
110-2.13	Actas Comité Municipal de Control Interno *Actas Comité Municipal de Control Interno *Convocatorias *Listados de asistencia	X		1 año	9 años	X			X		Sub serie documental generada por el Comité Municipal de Control Interno, es un registro de las reuniones que documenta las decisiones, acuerdos y asuntos tratados por el Comité. juega un papel crucial en la administración pública local, ya que supervisa y vigila las acciones de la alcaldía y otros organismos municipales. Se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central, suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993. Su disposición final es Conservación total ya que aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. 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>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>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>											
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p>					<p>CODIGO:</p>		<p>Convenciones:</p>				
<p>UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>					<p>110</p>		<p>C - Conservación total S - Selección 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			
110-6	CIRCULARES										
110-6.1	<p>Circulares Informativas</p> <p>*Circular</p>	X		1 año	4 años			X			<p>Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se establece la disposición final eliminación. Se asignan Cinco (5) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión que empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida, y cuatro (4) años de retención en el archivo central. Su disposición final es Eliminación, ya que este documento es de carácter netamente informativo, la Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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.</p>
110-17	INFORMES										
110-17.3	<p>Informes a los Organismos de Control y vigilancia.</p> <p>*Informe Informes a los Organismos de Control</p>	X		1 año	9 años	X					<p>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 un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico y su soporte físico se conservará totalmente. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de 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>



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




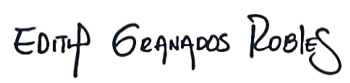
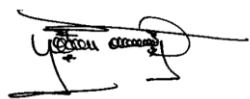
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ	CODIGO:
UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	110

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			
110-17.7	Informes al Sistema de Control Interno *Informes al Sistema de Control Interno	X		1 año	9 años	X			X		Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial que resume información de la Alcaldía, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Su disposición final es conservación total, una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico y su soporte físico se conservará totalmente, 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.
110-17.8	Informes Anual Control Interno. *Informes Anual Control Interno	X		1 año	9 años	X			X		Los Informes anuales de control interno contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total y se asignan un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia anual y nueve (9) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total, esto por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, 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.
110-17.15	Informes de Austeridad en el Gasto. *Informes de Austeridad en el Gasto	X		1 año	9 años	X			X		Documento que contiene los reportes de verificación del cumplimiento de las políticas de eficiencia y austeridad en el gasto público, por tal motivo se requiere de su conservación total puesto que evidencia el cumplimiento a las normas nacionales. Se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Su disposición final es conservación total ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico, evidenciando los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad en cuanto a la optimización de recursos y las buenas prácticas adoptadas en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración. El soporte físico se conservará totalmente. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.

		<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:					
UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO						110					
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			
110-17.16	Informes de Control Interno Contable. * Informes de Control Interno Contable	X		1 año	9 años	X			X		Los Informes de control interno contable contiene información para establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del Proceso, con el fin de garantizar que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública, se considera de conservación total y se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central, esto por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública, 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.
110-17.20	Informes de Gestión * Informes de Gestión	X		1 año	9 años	X			X		Los Informes de Gestión son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, por tal motivo se conserva totalmente, se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre anual de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Estos Informes Adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
110-25	PLANES										
110-25.10	Planes de auditoría * Planes de auditoría * Informes de auditoría * Resultados	X		1 año	9 años	X			X		Plan de Auditoría 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 asignan diez (10) años de retención suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control, 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.

	República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6				Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1						
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ					CODIGO:		Convenciones:				
UNIDAD PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO					110		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			
110-25.20	Planes de Mejoramiento Institucional *Planes de Mejoramiento Institucional *Informes de mejoramiento Institucional *Resultados	x		1 año	9 años	x			x		Los Planes de Mejoramiento son documentos que 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 asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y nueve (9) años de retención en el archivo central, suficientes para demostrar las acciones estratégicas de la Entidad encargada de evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Se calcula la retención según la 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.
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: KAROL XIMENA CORZO NIÑO		Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES						Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCIA			
Cargo: JEFE DE CONTROL INTERNO ADSCRITO DESPACHO DEL 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											