




	<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	CODIGO:
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO	200



<b>Convenciones:</b>
<b>C</b> - Conservación total
<b>S</b> - Selección
<b>E</b> - 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			
200-1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión administrativa de la entidad y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes (plataforma digital SAMAI juzgado administrativo demandas contra el municipio). Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma, se seleccionan las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Para la selección de la muestra de determinó el 30% del total de la producción anual, una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central las acciones de cumplimiento que sean seleccionadas, serán digitalizadas 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.
200-1.1	<b>Acciones de Cumplimiento</b>  *Fallo de la acción  *Acto administrativo	X	Plataforma digital SAMAI /PDF	2 años	8 años		X		X		
200-1.2	<b>Acciones de Repetición</b>  *Fallo de la repetición  *Acto administrativo	X	Plataforma digital SAMAI /PDF	2 años	8 años		X		X		La acción de repetición es un proceso legal, contemplado en el artículo 90 de la Constitución, mediante el cual se recupera los recursos que tuvo que pagar a terceros debido a la conducta dolosa o gravemente culpable de un servidor o exservidor público o de un particular que ejerció funciones públicas. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión administrativa de la entidad y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes (plataforma digital SAMAI juzgado administrativo demandas contra el municipio). Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma, se seleccionan las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Para la selección de la muestra de determinó el 30% del total de la producción anual una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central las acciones de cumplimiento que sean seleccionadas, serán digitalizadas 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.
200-1.3	<b>Acciones de Tutela</b>  *Fallo de la tutela  *Acto administrativo	X	CONSULTA DE PROCESOS NACIONALES UNIFICADA RAMA JUDICIAL/ PDF	2 años	8 años		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión administrativa de la entidad y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes (plataforma digital SAMAI juzgado administrativo demandas contra el municipio). Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma, se seleccionan las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Para la selección de la muestra de determinó el 30% del total de la producción anual una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central las acciones de cumplimiento que sean seleccionadas, serán digitalizadas 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.
200-1.4	<b>Acciones Popular y Grupo</b>  *Fallo acción popular y de grupo  *Acto administrativo	X	Plataforma digital SAMAI/ PDF	2 años	8 años		X		X		Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. En consideración a que la información de esta subserie evidencia la gestión administrativa de la entidad y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes (plataforma digital SAMAI juzgado administrativo demandas contra el municipio). Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma, se seleccionan las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Para la selección de la muestra de determinó el 50% del total de la producción anual una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central las acciones de cumplimiento que sean seleccionadas, serán digitalizadas 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				
		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				
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ											CODIGO:	<b>Convenciones:</b>
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO											200	C - Conservación total S - Selección E - Eliminación
200-2	<b>ACTAS</b>											
200-2.1	<b>Actas Comité Civil de Convivencia Ciudadana</b> *Acta Comité civil de convivencia Ciudadana *Citación al comité *Listados de asistencia	X	Pdf	2 años	8 años	X			X	X	Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones sensibles acerca de la prevención y reacción frente a los problemas relacionados con la seguridad y convivencia ciudadana, lo que da cuenta tanto de las políticas de seguridad en una época y lugar determinado, como de los mecanismos de participación ciudadana frente a estas medidas, las cuales son fuente para la reconstrucción de la historia política y social del país. Esta serie puede constituirse como archivo de Derechos Humanos, puesto que se tratan temas relativos a seguridad y convivencia en municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno, por tal motivo se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y ocho (8) años de retención en el archivo central, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará 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.	
200-2.2	<b>Actas Comité de Brigadas de Emergencia</b> *Acta Comité de brigadas de Emergencia *Citación al comité *Listados de asistencia	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Serie documental que registrar las decisiones tomadas durante las reuniones del comité, relacionadas con la prevención y manejo de emergencias, tiene valor administrativo y legal toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de seguridad y salud en el trabajo, se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, dos (2) años en el archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) en el archivo central. Estas son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales. 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.	
200-2.3	<b>Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> *Acta Comité de e Conciliación y defensa judicial *Citación al comité *Listados de asistencia	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Es una herramienta fundamental para la gestión de conflictos y la defensa de los intereses jurídicos de una entidad, permitiendo documentar el proceso de mediación, negociación y defensa legal en cada caso, estos documentos soportan decisiones del comité encargado de estudiar y evaluar los procesos que cursen o an cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos. se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, dos (2) años en el archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) en el archivo central. 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.	
200-2.5	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> *Acta Comité de convivencia laboral *Citación al comité *Listados de asistencia	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades, se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) años de retención en el archivo central, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años. para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). 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.	
200-2.7	<b>Actas Comité de Justicia Transicional</b> *Acta Comité de Justicia transicional *Citación al comité *Listados de asistencia *Planes *Solicitudes	X	Pdf	2 años	8 años	X			X	X	Al ser una serie cuyos documentos "testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado; así mismo, dado que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. Se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) años de retención en el archivo central, 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.	



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					<p><b>Convenciones:</b></p> <p><b>C</b> - Conservación total</p> <p><b>S</b> - Selección</p> <p><b>E</b> - Eliminación</p>		<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p> <p>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>		<p>CÓDIGO:</p> <p style="text-align: center;">200</p>	
200-2.8	<p><b>Actas comité de Orden Público</b></p> <p>*Acta comité de orden público</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Al ser una serie cuyos documentos coordinan los mecanismos de participación ciudadana, las cuales son fuente para la reconstrucción de la historia política y social del país, se puede constituir como archivo de Derechos Humanos, puesto que se tratan temas relativos a seguridad y convivencia en municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno, por tal motivo se requiere de su 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, 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.	
200-2.15	<p><b>Actas Comité sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b></p> <p>*Acta comité sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p> <p>*Planes</p> <p>*Solicitudes</p>	X	Pdf	2 años	18 años	X			X		Las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y dieciocho (18) años de retención en el archivo central.. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. 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.	
200-2.16	<p><b>Actas Consejo de Gobierno</b></p> <p>*Acta consejo de gobierno</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Las actas del Consejo de Gobierno reflejan las decisiones que se toman al interior del Consejo departamental, por tanto, esta documentación presenta un alto valor patrimonial para las diferentes entidades ya que los documentos presentan gran importancia para la historia, porque evidencian la gestión realizada por los miembros del Consejo, las acciones y decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y las políticas en el país. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y ocho (8) años de retención en el archivo central. 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.	
200-2.17	<p><b>Actas Consejo de Seguridad</b></p> <p>*Acta consejo de seguridad</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Las actas del Consejo de Gobierno reflejan las decisiones que se toman al interior del Consejo departamental, por tanto, esta documentación presenta un alto valor patrimonial para las diferentes entidades ya que los documentos presentan gran importancia para la historia, porque evidencian la gestión realizada por los miembros del Consejo, las acciones y decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y las políticas en el país. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y ocho (8) años de retención en el archivo central. 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.	
200-2.23	<p><b>Actas de Acuerdo Sindical</b></p> <p>*Acta de Acuerdo Sindical</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Las actas de acuerdo sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical. Relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora, se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación, y ocho (8) años de retención en el archivo central. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.	



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					<p><b>Convenciones:</b></p> <p><b>C</b> - Conservación total</p> <p><b>S</b> - Selección</p> <p><b>E</b> - Eliminación</p>		<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p> <p>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO: <b>200</b></p>		
200-2.34	<p><b>Actas de Consejo de Paz</b></p> <p>*Acta de Acuerdo Sindical</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	2 años	8 años	X			X	X	Al ser una serie cuyos documentos coordinan el diseño y gestión de estrategias transformadoras en defensa de los derechos humanos y la no violencia, facilitando la colaboración armónica de las entidades y órganos del estado, otorgando prioridad a las alternativas políticas de negociación del conflicto armado interno. Se puede constituir como archivo de Derechos Humanos, puesto que se tratan temas relativos a seguridad y convivencia en municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno, por tal motivo se requiere de su conservación total y se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia, y ocho (8) años de retención en el archivo central, 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.
200-2.36	<p><b>Actas de Discapacidad</b></p> <p>*Acta de Discapacidad</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Subserie documental cuyos documentos permiten conocer las estrategias de la administración frente a la población con alguna limitación física o mental abordando temas relativos a los Derechos Humanos, puesto que se tratan temas de los derechos de la población en discapacidad, por tal motivo se requiere de su 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, 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.
200-2.44	<p><b>Actas de Juntas de Acción Comunal</b></p> <p>*Acta de Juntas de Acción Comunal</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Al ser una serie cuyos documentos presentan deliberaciones y decisiones sensibles que registran los acuerdos, hechos y actos que se llevan a cabo en las reuniones de la junta. Esta serie puede constituirse como archivo de Derechos Humanos, puesto que se tratan temas relativos a seguridad y convivencia en municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno, por tal motivo se requiere de su 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. 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.
200-2.49	<p><b>Actas de Prevencion, Proteccion y Garantia de no Repetición</b></p> <p>*Acta de Prevención, Protección y Garantía de no repetición</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Subserie documental que orienta a identificar las causas que generan las violaciones de los derechos humanos y/o las infracciones al DIH y adoptar medidas para evitar su ocurrencia. se plantean acciones, planes y/o programas orientados a mitigar los daños contra las personas que enfrentan especial situación de victimización, por tal motivo se requiere de su 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, 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.
200-2.52	<p><b>Actas de Subcomités de Verdad y Justicia</b></p> <p>*Acta de Subcomités de Verdad y justicia</p> <p>*Citación al comité</p> <p>*Listados de asistencia</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Subserie documental que refleja lo relacionado con la reubicación y el tratamiento integral de víctimas verdad y justicia, se requiere de su 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. Estas actas son fundamentales para el seguimiento de los compromisos adquiridos, la socialización de normativas y el cumplimiento de los planes de acción relacionados con la atención y asistencia a las víctimas, así como con la prevención de la repetición de hechos victimizantes. 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.
200-4	<b>AUTORIZACIONES</b>										
200-4.1	<p><b>Autorizaciones para Ampliación de Edificación</b></p> <p>*Solicitud para ampliación de edificación</p> <p>*Informe de la ampliación a realizar</p> <p>*Autorización para ampliación</p>	X		1 año	9 años					X	Sub serie documental que refiere al conjunto de permisos y documentos necesarios para realizar una ampliación legal en una edificación. Estos permisos son cruciales para garantizar que la ampliación cumpla con las normativas urbanísticas y de seguridad vigentes. se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina ya que carece de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa, puede eliminarse principalmente debido a la vigencia de la licencia urbanística, que determina el plazo para realizar las obras, se eliminan teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, 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.


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					<p><b>Convenciones:</b></p> <p><b>C</b> - Conservación total</p> <p><b>S</b> - Selección</p> <p><b>E</b> - Eliminación</p>				
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CÓDIGO:									
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO		200									
200-4.2	<b>Autorizaciones para el Funcionamiento de Establecimiento Comercial</b>  *Solicitud para funcionamiento  *Informe técnico de viabilidad  *Autorización de funcionamiento	X  X  X		1 año	9 años			X			Esta es una autorización para el funcionamiento de un establecimiento comercial, se requiere la inscripción en el Registro Mercantil que debe estar inscrita en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio de tu municipio y la obtención de varios certificados, incluyendo el de uso de suelo que se solicita en la oficina de planeación municipal, establece si el tipo de negocio puede operar en la zona. Adicionalmente, se debe comunicar a la Policía Nacional la apertura del establecimiento. Se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, este se elimina ya que es un documento administrativo con una vigencia específica. Carece de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa, las "autorizaciones para el funcionamiento" se pueden eliminar porque normativas como la Ley Antitrámites (Decreto Ley 019 de 2012) y la Ley 232 de 1995 buscan simplificar trámites para facilitar el comercio, eliminando la necesidad de licencias previas y exigiendo solo el cumplimiento de requisitos ya existentes como uso del suelo, sanidad y matrícula mercantil. Se eliminan teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. 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.
200-4.3	<b>Autorizaciones para Realización de Eventos y Uso de Espacio Público</b>  *Solicitud para realización de evento  *Informe del evento  *Autorización realización de eventos	X  X  X		1 año	9 años			X			Esta es una autorización para el uso temporal de eventos, ocupando el espacio público temporalmente, se asigna un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención en la fase de archivo central, se elimina ya que es solo un préstamo del espacio público temporal para realizar eventos institucionales, culturales, deportivos y recreativos sin ánimo de lucro y su información se consolida en los informes de gestión de la respectiva dependencia, carece de valores administrativos, fiscal, legal e histórico, teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa, se eliminan teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. 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.
200-5	<b>CERTIFICACIONES</b>										
200-5.2	<b>Certificaciones de Mandamiento de Pago de Fijación o Desfijación por Aviso</b>  *Solicitud de certificación  *Copia documento de identidad  *Resolución Acuerdo de pago	X  X  X	Pdf  Pdf  Pdf	1 año	9 años	X			X		Una serie de certificaciones de mandamiento de pago podría incluir documentos que demuestren tanto la fijación (colocación) como la desfijación (retirada) de un aviso relacionado con dicho mandamiento. Estas certificaciones suelen ser necesarias para respaldar el proceso de notificación legal y garantizar que el aviso se ha presentado de manera visible y pública por el tiempo requerido. Se requiere de su 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. 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.
200-5.4	<b>Certificaciones de Residencia</b>  *Solicitud de residencia municipal  *Copia documento de identidad  *Certificación de residencia	X  X  X		1 año	4 años			X			Subserie documental que certifica que la persona que lo solicita vive en el domicilio registrado, documento requerido para diferentes trámites, por lo que se estable la disposición final eliminación. El tiempo mínimo de conservación de la subserie será de Cinco (5) años, un (1) año en el archivo de gestión que empieza a contar a partir del cierre de cada vigencia y cuatro (4) en el archivo central, cumpliendo su tiempo de retención en el archivo central este se Elimina, ya que este documento es de carácter netamente informativo, estas certificaciones pierden su vigencia por tener un valor temporal. 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.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>		 <p style="text-align: center;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>		<b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>							
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ		CODIGO:									
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO		200									
<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación											
200-6	<b>CIRCULARES</b>										<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>
200-6.2	<b>Circulares Informativas</b>  *Circulares Informativas	X		1 año	4 años					X	
200-10	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>										<p>Subserie que agrupa las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se asigna diez (10) años de retención, un (1) año en el archivo de gestión que empieza a contar a partir del cierre anual del consecutivo de cada vigencia y nueve (9) años en el archivo central, suficientes para guardar como respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad, una vez cumplido su tiempo de retención se elimina por considerarse que no representa valores secundarios y no aporta información histórica para el municipio, el original de la comunicación se agrega al expediente principal. 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>
200-10.1	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>  *Comunicación oficiales enviadas  *Anexos	X	Pdf	1años	9 años					X	
		X	Pdf								
200-10.2	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas</b>  *Comunicación oficiales internas  *Anexos	X	Pdf	1 año	9 años					X	
		X	Pdf								
200-10.3	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b>  *Comunicación oficiales recibidas  *Anexos	X	Pdf	1 año	9 años					X	
		X	Pdf								







		<p align="center">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>				<p align="center">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					
<p align="center">FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</p>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ						CÓDIGO:		Convenciones:			
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO						200		<p>C - Conservación total</p> <p>S - Selección</p> <p>E - Eliminación</p>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
200-17	<b>INFORMES</b>										
200-17.9	<b>Informes Comité de Convivencia Laboral</b> *Informe Comité de Convivencia laboral *Oficios *Soportes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Sub serie documental que informa la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, según lo establecido en el numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. estos informes son fuente para la historia de la administración pública, así como para el derecho laboral; 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, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos años, para el período de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). 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.
200-17.14	<b>Informes de Ausentismo Laboral</b> *Informe Ausentismo Laboral *Oficios *Soportes	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Subserie documental donde se analiza la frecuencia y duración de las ausencias de los empleados, identificando las causas y tendencias para mejorar la gestión del personal y la salud laboral. se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre anual de cada vigencia y ocho (8) años de retención en el archivo central. En la disposición final se determina conservación total dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía, es esencial para garantizar la transparencia, asegurar el cumplimiento de la normativa, facilitar auditorías y control público. Además, estos informes proporcionan una base histórica y legal que respalda los procesos laborales en el ámbito público. 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.
200-17.18	<b>Informes de Empalme</b> *Informe de Empalme *Oficios *Soportes	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Agrupación documental que indetalla los aspectos más importantes del gobierno municipal saliente y se consideran parte de un proceso de transición administrativa. se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) años de retención en el archivo central. Este informe tiene como objetivo asegurar una continuidad operativa, transparencia y cumplimiento de las normativas durante el cambio de gestión. 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.
200-17.23	<b>Informes de Gestión</b> *Informe de gestión municipal y/o concejo *Oficios *Soportes	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, por tal motivo se conserva totalmente, se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia 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.
200-17.26	<b>Informes de Seguimiento al Plan de Seguridad Ciudadana</b> *Informe seguimiento al plan de seguridad ciudadana *Oficios *Soportes	X	Pdf	2 años	8 años	X			X		Documentos que periódicamente evalúan el progreso y la efectividad de un plan de seguridad ciudadana, analizando indicadores clave, identificando fortalezas y áreas de mejora, y ofreciendo recomendaciones para ajustar la estrategia, herramienta esencial para garantizar que los planes de seguridad ciudadana sean efectivos y sigan siendo relevantes para las necesidades de la comunidad. se asigna dos (2) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y ocho (8) años de retención en el archivo central. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.

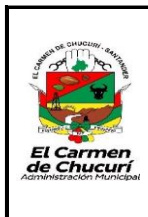

		<p align="center">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>				<p>Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					
<p align="center"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</b>						<b>CODIGO:</b>		<b>Convenciones:</b>			
<b>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>						<b>200</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			
200-17.27	<b>Informes de Seguridad y Salud en el Trabajo</b> *Informe de Seguridad y Salud en el trabajo *Oficios *Soportes	X	Pdf	2 años	18 años	X			X		Agrupación documental que pueden incluir la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, el desarrollo de planes de prevención y la implementación de medidas de control. por tal motivo se conserva totalmente, se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia y dieciocho (18) años de retención en el archivo central. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. 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.
200-17.29	<b>Informes de Visitas a las Dependencias</b> *Informe de Visitas a las Dependencias *Oficios *Soportes	X	Pdf	2 años	8 años			X			Agrupación documental que contiene los Informes de Visitas a las dependencias, estos informes resultan de actividades de supervisión llevadas a cabo para validar la realización de las actividades o labores encomendadas. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión que comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia y tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información cambia constantemente en razón a la periodicidad de las visitas, la información contenida en esta subserie de recopila en el informe de gestión de la secretaria de gobierno. 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 2.8.2.5 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.
200-22	<b>MANUALES</b>										
200-22.4	<b>Manuales de Servicios de la Alcaldía</b> *Manual de Servicios de la Alcaldía	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que contiene el Manual de servicios de la alcaldía, el cual documenta los procesos y procedimientos para la prestación de servicios a la ciudadanía. Este manual define cómo se atienden las solicitudes, cómo se gestionan los trámites y qué responsabilidades tienen los funcionarios. Se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia o en que entre en vigor un nuevo manual y nueve (9) años de retención en el archivo central, disposición final conservación total ya que define cómo se presta el servicio a la ciudadanía, garantiza la transparencia y la equidad, y contribuye a la mejora continua de la gestión. 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.
200-22.5	<b>Manuales del Sistema de Gestión Integrado Calidad - Ambiente - SST</b> *Manual del Sistema de Gestión Integrado Calidad - Ambiente - SST	X	Pdf	1 año	19	X			X		Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, "Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." (NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.), presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones. Tiempos de retención: veinte (20) años. Se asigna un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia o en que entre en vigor un nuevo manual y diecinueve (19) años de retención en el archivo central. Esta es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Disposición final Conservación total, el Manual del Sistema de Gestión de Calidad evidencia la evolución de las líneas administrativas en materia de gestión de calidad que han guiado la Entidad a través de los años. 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.
200-25	<b>PLANES</b>										
200-25.1	<b>Planes anual de seguridad y salud en el trabajo</b> *Plan anual de seguridad y salud en el trabajo *Diagnósticos *Estudios *Informes	X	Pdf	2 años	18 años	X			X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. tiempo de retención veinte (20) años. Se asigna dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre de cada vigencia y dieciocho (18) años de retención en el archivo central. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. El soporte físico se conservará totalmente. Se realizará digitalización con fines de consulta en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>											
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ											<b>Convenciones:</b> <b>C</b> - Conservación total <b>S</b> - Selección <b>E</b> - Eliminación
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO											
200-25.2	<b>Planes Anual de Vacantes</b> *Plan Anual de vacantes *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	4 años			X			Documento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4. Tiempo de retención cinco (5) años a partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). su disposición final es Eliminación, puesto que, una vez pierde sus valores primarios administrativos, este no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. 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.
200-25.3	<b>Planes Austeridad y Gestión Ambiental</b> *Plan Austeridad y Gestión Ambiental *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que contiene, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en busca de optimizar el uso de los recursos públicos y reducir los impactos ambientales de las actividades de una entidad. Estos planes suelen incluir medidas de ahorro en gastos, promoción de prácticas sostenibles y sensibilización ambiental. Tiempos de retención Diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan y nueve (9) años de retención en el archivo central. Disposición final Conservación total. Estos planes no solo consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental de las entidades, sino que además, al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. 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.
200-25.7	<b>Planes de acción Juntas de Acción Comunal</b> *Plan de acción Juntas de Acción comunal *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Documento que define las metas, estrategias y acciones específicas para abordar las necesidades y problemas identificados en su comunidad, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los habitantes. Este plan es fundamental para la gestión y desarrollo de la comunidad, ya que proporciona un marco de referencia para la toma de decisiones y la ejecución de proyectos. Se considera de conservación total, se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan y nueve (9) años de retención en el archivo central, dado que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía, es clave para documentar el desarrollo de proyectos, la toma de decisiones y las actividades que se llevan a cabo en las comunidades. 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.
200-25.8	<b>Planes de Acción Territorial</b> *Plan de Acción Territorial *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Subserie documental fundamental en la planificación y gestión de la entidad en una región o localidad. Establece las prioridades, estrategias, y recursos necesarios para garantizar el acceso a la salud, mejorar la calidad de los servicios, y promover el bienestar de la población. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan y nueve (9) años de retención en el archivo central. En la disposición final se determina conservación total dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía. El Plan de Acción Territorial debe conservarse para garantizar la continuidad de las políticas y estrategias a lo largo del tiempo. La conservación del PAT permite que las futuras administraciones y autoridades puedan revisar y dar seguimiento a las estrategias implementadas, ajustando según las necesidades cambiantes de la población. Estos planes contemplan medidas de prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral. Se requiere de su conservación total ya que están estrechamente relacionados con los derechos humanos y el derecho internacional humanitario (DIH). La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes. Acuerdo 001 de 2024.
200-25.11	<b>Planes de Bienestar de Incentivos</b> *Plan de Bienestar de Incentivos *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	9 años			X	X		Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.) Tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan y nueve (9) años de retención en el archivo central. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). disposición final selección. Se seleccionará y se conservará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno seleccionado se conservará en el archivo histórico en su soporte original y se digitalizará para conservar su información manteniendo la integridad física del documento original con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo de acuerdo al procedimiento para la digitalización que disponga la entidad.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p> 			<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p> <p>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>		<p><b>CODIGO:</b></p> <p style="text-align: center;">200</p>		<p><b>Convenciones:</b></p> <p><b>C</b> - Conservación total</p> <p><b>S</b> - Selección</p> <p><b>E</b> - Eliminación</p>		
200-25.12	<p><b>Planes de Capacitación</b></p> <p>*Plan de Capacitación</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	1 año	4 años	X			X		Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Pág. 18.). Tiempo de retención cinco (5) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan y cuatro (4) años de retención en el archivo central. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132), se considera de conservación total, debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se realizará digitalización con fines de consulta en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 19 párrafo 2 y la circular externa 003 del 2015 del AGN ítem 5.
200-25.14	<p><b>Planes de Contingencia para Víctimas</b></p> <p>*Plan de contingencia para víctimas</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X	X	Agrupación documental que proporciona datos clave y sensibiliza a la sociedad sobre las condiciones de las personas que han sido afectadas por el conflicto armado, especialmente en términos de su rehabilitación, reparación y recuperación integral. Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras). Se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, y nueve (9) años de retención en el archivo central. Cumplido el tiempo de permanencia, se traslada al archivo histórico, ya que están estrechamente relacionados con los derechos humanos y el derecho internacional humanitario (DIH). En la disposición final se determina conservación total dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía. Este programa es vital para asegurar que las víctimas reciban reparación integral y se logre una sociedad más equitativa, solidaria y justa. Su continuidad es indispensable para avanzar en la construcción de una democracia sólida que reconozca y valore los derechos de todas las personas, particularmente de aquellas que han sufrido las consecuencias del conflicto armado. Esta serie puede constituirse como archivo de Derechos Humanos, puesto que se tratan temas relativos a seguridad y convivencia en municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes. Acuerdo 001 de 2024.
200-25.16	<p><b>Planes de Emergencia Institucional</b></p> <p>*Plan de Emergencia institucional</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	2 años	18 años	X			X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Tiempo de retención veinte (20) años, dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo, y dieciocho (18) años de retención en el archivo central. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. 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.
200-25.17	<p><b>Planes de Formación y capacitación externa</b></p> <p>*Plan de Formación y capacitación externa</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	1 año	4 años	X			X		Subserie documental que contiene planes diseñados para mejorar las habilidades y conocimientos de los servidores públicos, a través de recursos y profesionales externos. Estos planes pueden abarcar diversos temas y modalidades, incluyendo cursos, talleres, conferencias y otras actividades, orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos. Tiempo de retención cinco (5) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o entrada en vigencia de un nuevo plan y cuatro (4) años de retención en el archivo central. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. Por lo que hace parte de la memoria institucional 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTOS
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
 <p style="text-align: center;">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p> <p style="text-align: center;"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>		<p style="text-align: right;">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					<p><b>Convenciones:</b></p> <p><b>C</b> - Conservación total</p> <p><b>S</b> - Selección</p> <p><b>E</b> - Eliminación</p>		<p>ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ</p> <p>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</p> <p style="text-align: center;">CODIGO: 200</p>		
200-25.18	<p><b>Planes de Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo</b></p> <p>*Plan de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	2 años	18 años	X			X		Documento en el que se identifican y evalúan los peligros y riesgos en el lugar de trabajo para mejorar la seguridad y la salud de los empleados. Estas inspecciones son cruciales para asegurar el cumplimiento de las normativas, detectar condiciones inseguras y prevenir accidentes, según la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015. Se asignan veinte (20) años de retención, dos (2) años en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o entrada en vigencia de un nuevo plan y dieciocho (18) años de retención en el archivo central. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se traslada al archivo histórico. En la disposición final se determina conservación total dado a que cuenta con información relevante de valor histórico para la alcaldía. La conservación total de estos informes es necesaria para garantizar el cumplimiento normativo, proteger legalmente a la empresa, facilitar auditorías y certificaciones y promover la mejora continua de las condiciones de trabajo, además de servir como documentación legal en caso de disputas laborales o inspecciones. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes. Acuerdo 001 de 2024.
200-25.19	<p><b>Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos</b></p> <p>*Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	1 año	4 años		X		X		Agrupación documental que contempla aspectos esenciales para la adecuada gestión de los activos tecnológicos de la entidad, así mismo, proporciona un registro detallado de todos los equipos y sistemas tecnológicos que se encuentran en uso dentro de la alcaldía. Tiempo de retención cinco (5) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado después del certificado de baja de los activos de la entidad y cuatro (4) años de retención en el archivo central. Cumplido el tiempo de permanencia, se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno, 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.
200-25.23	<p><b>Planes de previsión de recursos humanos</b></p> <p>*Plan de previsión de recursos humanos</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	1 año	4 años		X		X		Instrumento que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos de conformidad con el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto No. 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, el Plan Previsión de Recursos Humanos debe integrarse al Plan de Acción, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Tiempo de retención cinco (5) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o entrada en vigencia de un nuevo plan y cuatro (4) años de retención en el archivo central. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). disposición final selección. Finalizado el tiempo de retención, es posible realizar una selección cuantitativa y cualitativa de los planes, teniendo en cuenta que son anuales, y que puedan abarcar elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías, entre otros. Estos 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.
200-25.24	<p><b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b></p> <p>*Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>*Diagnósticos del plan</p> <p>*Estudios realizados</p> <p>*Informes</p>	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o entrada en vigencia de un nuevo plan y nueve (9) años de retención en el archivo central. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. Se requiere su conservación total ya que esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que sirve como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original, según el procedimiento establecido por la entidad.



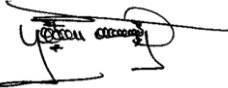

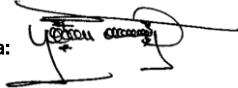
		<p align="center">República de Colombia Departamento de Santander MUNICIPIO DE EL CARMEN DE CHUCURÍ NIT: 890.270.859-6</p>				<p align="center">Código: F-SIG-055 Versión: 2 Fecha: 27-02-2025 Página 1 de 1</p>					
<p align="center"><b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b></p>											
ENTIDAD 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: SECRETARÍA DE GOBIERNO						200					
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			
200-25.26	<b>Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b> *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Serie de documentos que definen la estrategia de TI de una organización, alineando las iniciativas de TI con los objetivos estratégicos de la entidad. Los PETIC guían la gestión, uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, buscando optimizar el uso de los recursos tecnológicos y apoyar la transformación digital. Tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o entrada en vigencia de un nuevo plan y nueve (9) años de retención en el archivo central. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. Se requiere su conservación total ya que esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación, ya que sirve como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. 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>
200-25.27	<b>Planes Estratégico del Talento Humano</b> *Plan Estratégico del Talento Humano *Diagnósticos del plan *Estudios realizados *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Instrumento fundamental para diseñar, implementar y evaluar las estrategias de gestión del recurso humano en la entidad. Basado en la primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), este plan adopta una perspectiva sistémica para alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la entidad. Al hacerlo, el PETH posiciona a las y los funcionarios como la base del éxito organizacional, fortaleciendo los valores del servicio público y promoviendo una cultura de mérito, trabajo en equipo y compromiso con la misión estatal. Tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contado a partir del cierre administrativo o entrada en vigencia de un nuevo plan y nueve (9) años de retención en el archivo central. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios. Se requiere su conservación total ya que esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.</p>
200-26	<b>PROCESOS</b>										
200-26.5	<b>Procesos Judiciales</b> *Autos *Comunicaciones *Notificaciones *Resoluciones	X		2 años	8 años		X		X		<p>Los procesos jurídicos se desarrollan siguiendo un procedimiento específico, el cual está regulado por el ordenamiento jurídico y tiene como objetivo alcanzar una resolución o sentencia final que determine los derechos y obligaciones de las partes implicadas este documento contiene los actos administrativos a través de los cuales se definió un conflicto referente a un tema en particular. Los tiempos de retención inician a contar a partir de la fecha de terminación del proceso. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. La subserie documental permanecerá durante dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde se conservará por ocho (8) años. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. En la disposición final se determina selección con características representativas y cuantitativas de un 15% que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia, esta muestra se conservará en el archivo histórico y se digitalizará para conservar su información, manteniendo la integridad física del documento original. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo. El restante de los documentos se elimina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad en conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes. Acuerdo 01 del 2024.</p>
200-27	<b>PROGRAMAS</b>										
200-27.3	<b>Programas de Estilos de Vida Saludables</b> *Programa de Estilos de Vida Saludables *Cronogramas de actividades *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Subserie documental con estrategias y actividades diseñadas para promover hábitos de vida que contribuyan a la salud y el bienestar físico, mental y emocional. Estos programas suelen enfocarse en la actividad física, la alimentación saludable, la gestión del estrés y otros factores que influyen en la salud. Se requiere de su conservación total. Se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central. El soporte físico se conservará totalmente. ya que 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>
200-27.4	<b>Programas de Inducción y Re-inducción</b> *Programa de Inducción y Re-inducción *Cronogramas de actividades *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		<p>Los programas de inducción y reinducción es un proceso de capacitación y formación diseñado para integrar a los nuevos empleados a la cultura de la organización y para actualizar a los empleados existentes sobre cambios o nuevos conocimientos relevantes. Se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central, el soporte físico se conservará totalmente, ya que son documentos de carácter administrativo que permite identificar las diferentes actividades de prevención de enfermedades reduciendo la demanda de servicios médicos, lo que a su vez disminuye los costos para el municipio y para los 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.</p>

	<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>CODIGO:</b>
<b>UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	<b>200</b>

<b>Convenciones:</b>
<b>C</b> - Conservación total
<b>S</b> - Selección
<b>E</b> - 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			
200-27.5	<b>Programas de Mantenimiento</b> *Programa de Mantenimiento *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes	X X X X	Pdf Pdf Pdf Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las tareas que se realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad, estos documentos son de carácter administrativo ya que permiten llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. Tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total ya que los Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos son documentos de carácter administrativo ya que permiten llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una 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.
200-27.6	<b>Programas de Seguimiento y Reintegro Laboral Integral</b> *Programa de Seguimiento y Reintegro Laboral Integral *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes	X X X X	Pdf Pdf Pdf Pdf	1 año	9 años	X			X		Un programa de inducción y reintegración es un proceso de capacitación y formación diseñado para integrar a los nuevos empleados a la cultura de la organización y para actualizar a los empleados existentes sobre cambios o nuevos conocimientos relevantes. Tiempo de retención diez (10) años, un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central, su disposición final es conservación total ya que los Programas de Seguimiento y Reintegro Laboral Integral son documentos de carácter administrativo que aseguran el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales, como la Resolución 3050 de 2022 del Ministerio de Trabajo. 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.
200-27.7	<b>Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Agua</b> *Programa de uso eficiente y ahorro de agua *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes	X X X X	Pdf Pdf Pdf Pdf	1 año	9 años	X			X		Agrupación documental que contiene información sobre el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua en el que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego y drenaje, producción hidroeléctrica y demás usuarios del recurso hídrico. Tiempo de retención es de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central. Este periodo cubre hasta la aprobación del siguiente plan de desarrollo de las entidades territoriales de que trata el artículo 31 de la Ley 152 de 1994, disposición final Conservación Total. Este Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua tiene un valor histórico y cultural profundo que justifica su conservación. El programa puede ser una fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible. 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.
200-27.8	<b>Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Energía</b> *Programa de uso eficiente y ahorro de energía *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes	X X X X	Pdf Pdf Pdf Pdf	1 año	9 años	X			X		Los programas de uso eficiente y ahorro de energía buscan optimizar el consumo de energía para obtener el máximo rendimiento con el menor gasto posible, reduciendo el desperdicio y minimizando el impacto ambiental, en el se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios. Tiempo de retención es de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central. Este periodo cubre hasta la aprobación del siguiente plan de desarrollo de las entidades territoriales de que trata el artículo 31 de la Ley 152 de 1994, disposición final Conservación Total. Este Programa de Uso Eficiente y Ahorro de energía tiene un valor histórico y cultural profundo que justifica su conservación. El programa puede ser una fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible. 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 <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					CODIGO:		<b>Convenciones:</b>				
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO					200		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			
200-27.11	<b>Programas para el Manejo de Residuos Sólidos</b> *Programa para el manejo de residuos sólidos *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes	X	Pdf	1 año	9 años	X			X		Subserie documental que contiene información sobre la implementación en el Municipio El Carmen de Chucurí, Santander, diversos programas de manejo de residuos sólidos para mejorar la gestión y disposición de estos materiales. Estos programas se enfocan en la reducción, reutilización, reciclaje y disposición final responsable de los residuos, con el objetivo de minimizar los impactos ambientales y sociales. Tiempo de retención es de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central Este periodo cubre hasta la aprobación del siguiente plan de desarrollo de las entidades territoriales de que trata el artículo 31 de la Ley 152 de 1994. disposición final Conservación Total. 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.
200-29	<b>REGISTROS</b>										
200-29.2	<b>Registros de Caracterización de Discapacidad</b> *Listado de Caracterización de discapacidad	X		1 año	9 años	X			X		Subserie documental que registran Personas con Discapacidad en el municipio, es un sistema de información que permite recolectar datos de las personas con discapacidad para localizarlas y caracterizarlas, con el objetivo de disponer de información para la implementación de políticas públicas de inclusión. Disposición final conservación total asignando un tiempo de retención de diez (10) años, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central. Estos registros evidencian la inclusión social y la planificación de políticas públicas en Colombia, ya que permite al Estado identificar, localizar y caracterizar a las personas con discapacidad. El soporte físico se conservará totalmente una vez se cierre del expediente o trámite al que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total. La digitalización de la documentación para conservación total se realizará con fines archivísticos de preservación digital a largo plazo y se conservará el soporte original. según el procedimiento establecido por la entidad.
200-29.5	<b>Registro de Juntas de Acción Comunal</b> *Listado de Juntas de Acción comunal	X		1 año	9 años	X			X		Al ser una serie que registran por medio de acuerdos las juntas de acción comunal. Esta serie puede constituirse como archivo de Derechos Humanos, puesto que se tratan temas relativos a seguridad y convivencia en municipios que pudieron ser víctimas del conflicto armado interno, por tal motivo se requiere de su conservación total y se asignan diez (10) años de retención, un (1) año en el Archivo de gestión contados a partir del cierre administrativo y nueve (9) años de retención en el archivo central. 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.
<b>Jefe de la dependencia</b> Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA DE GOBIERNO		<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b> Nombre: EDITH GRANADOS ROBLES Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b> Nombre: YARIN ALBERTO MALDONADO GARCÍA 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											