

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL (TRD) PARA LA ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ -  
SANTANDER**



**DUMAR ELISEO GUTIÉRREZ PÉREZ**

**SANDRO SALAZAR PINEDA**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
BOGOTÁ  
2021**

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL (TRD) PARA LA ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ -  
SANTANDER**

**DUMAR ELISEO GUTIÉRREZ PÉREZ**

**SANDRO SALAZAR PINEDA**

**Asesor:**

**PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ  
Director de Proyecto**

**Trabajo Presentado para Optar al Título de  
Especialista en Archivística.**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
BOGOTÁ  
2021**

## CONTENIDO

	Pág.
1. PRESENTACIÓN	5
2. GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ	7
2.1 HISTORIA DEL MUNICIPIO	7
2.2 FUNCIONES DE LA ALCALDÍA	9
2.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ	9
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	28
3.1 ARCHIVO CENTRAL	38
3.2 VENTANILLA ÚNICA	39
3.2.1 Documento Electrónico	41
3.3 CENSO	41
3.3.1 Depósito (condiciones locativas)	42
3.3.2 Condiciones ambientales	43
3.3.3 Condiciones de seguridad	43
3.4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO	44
3.5 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO	45
3.6 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	45
3.7 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	46
3.8 ANÁLISIS DE RESULTADOS / ARCHIVOS DE GESTIÓN	47
3.9 ANÁLISIS DE RESULTADOS / ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO	47
3.10 RECOMENDACIONES TÉCNICAS	48
4. PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER	53
4.1 MARCO JURÍDICO EL CUAL ENMARCA LA TRD	53
4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD	56
4.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	57
4.4 ENCUESTA DOCUMENTAL	58
4.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER	60
4.6 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	70
5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	140
6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	141
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	142

## LISTA DE FIGURA

	Pág.
Figura 1. Ubicación geográfica del municipio El Carmen de Chucuri	7
Figura 2. Palacio Municipal	30
Figura 3. Foto Archivo Central Alcaldía Municipal	32
Figura 4. Oficina de Planeación	35
Figura 5. Oficina Ventanilla Única de Correspondencia	40

## 1. PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) es el ente rector de todo lo relacionado con Gestión Documental en el país, junto al gobierno expide la Ley 594 del 2000 como “Ley General de Archivos” y en su artículo 24 se estipula “la obligatoriedad de las entidades del estado en la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD)” y para esto el AGN expide el Acuerdo 39 de octubre 31 del 2002 (Acuerdo 004 de 2019, último acuerdo respecto del tema en cuestión) donde regula el procedimiento para su elaboración y la aplicación como complemento de la ley recientemente expedida, sin embargo, ya habían pasado siete años desde que el gobierno había fijado 60 días para la presentación por parte de todos los organismos del orden nacional de la TRD de acuerdo al Decreto 1382 de 1995<sup>1</sup> y al no cumplirse el AGN por medio del Acuerdo 2 de 1997<sup>2</sup> establece una prórroga hasta el 31 de octubre del mismo año, sin embargo muchas de las entidades como la Alcaldía de El Carmen de Chucurí, 21 años después no cuentan con sus TRD elaboradas.

Después de expedida la Ley General de Archivos muchas entidades comenzaron a realizar su TRD sin embargo, quedaron varios vacíos o aclaraciones que debieron hacerse en los últimos 18 años para ajustar también algunos cambios que ha tenido el país a nivel tecnológico, pero también como resultado de la disminución de algunos conflictos y la necesidad de la conservación de la memoria histórica del país, por eso con el Acuerdo 004 de 2013<sup>3</sup> se modifican los lineamientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental y se reafirma la obligación de que las entidades privadas que cumplan funciones públicas deben cumplir con la normatividad con el fin de proteger la información pública y el patrimonio documental.

En el año 2019 por medio del Acuerdo 004 el Archivo General de la Nación<sup>4</sup> mejora el proceso y lo explica de forma detallada, pero también exige el Registro Único de Series Documentales – RUSD, entendido como la herramienta que le permite al Archivo General de la Nación llevar el control de la Tabla de Retención Documental - TRD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, siendo de gran apoyo para las entidades del Estado, para llevar a cabo un proceso idóneo en el manejo del trabajo de campo y la manera de elaboración de la TRD / TVD, respectivamente.

---

<sup>1</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de las TICs. Bogotá D.C. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3520\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3520_documento.pdf)

<sup>2</sup> ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. Bogotá D.C. Disponible en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6131&dt=S>

<sup>3</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación – AGN. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

<sup>4</sup> ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. Bogotá D.C., 2021. Disponible en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84668&dt=S>

Con lo enumerado anteriormente se identifica un esfuerzo por parte del Archivo General de la Nación - AGN para realizar ajustes en todos los aspectos relacionados con la Tabla de Retención Documental, sin embargo, las entidades territoriales tuvieron una voz de alarma con la expedición de la Circular Externa 003 de 2010<sup>5</sup> por parte del AGN, donde se expiden los lineamientos para que los consejos territoriales de archivo puedan realizar las funciones de Visitas de Inspección, Control y Vigilancia junto al Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos - SNA (que estaba creado desde el 06 de mayo del 2006 y se comienzan de forma diligente a generar en todo el país diferentes contratos para poder cumplir con la normatividad legal vigente.

Para las entidades públicas, la Tabla de Retención Documental no solo sirven para indicar el tiempo de permanencia de los documentos y dinamizar los archivos de gestión, sino que también disminuyen gastos en implementos de oficina, claramente evita reprocesos en la organización de los documentos, así mismo es la base para la toma de decisiones basadas en evidencias, que le permite a la administración hacer correcciones de acuerdo las lecciones aprendidas, dando efectividad y eficiencia en cada uno de los procesos o proyectos, también propenden por la conservación de la memoria histórica de las entidades y por ende del país.

---

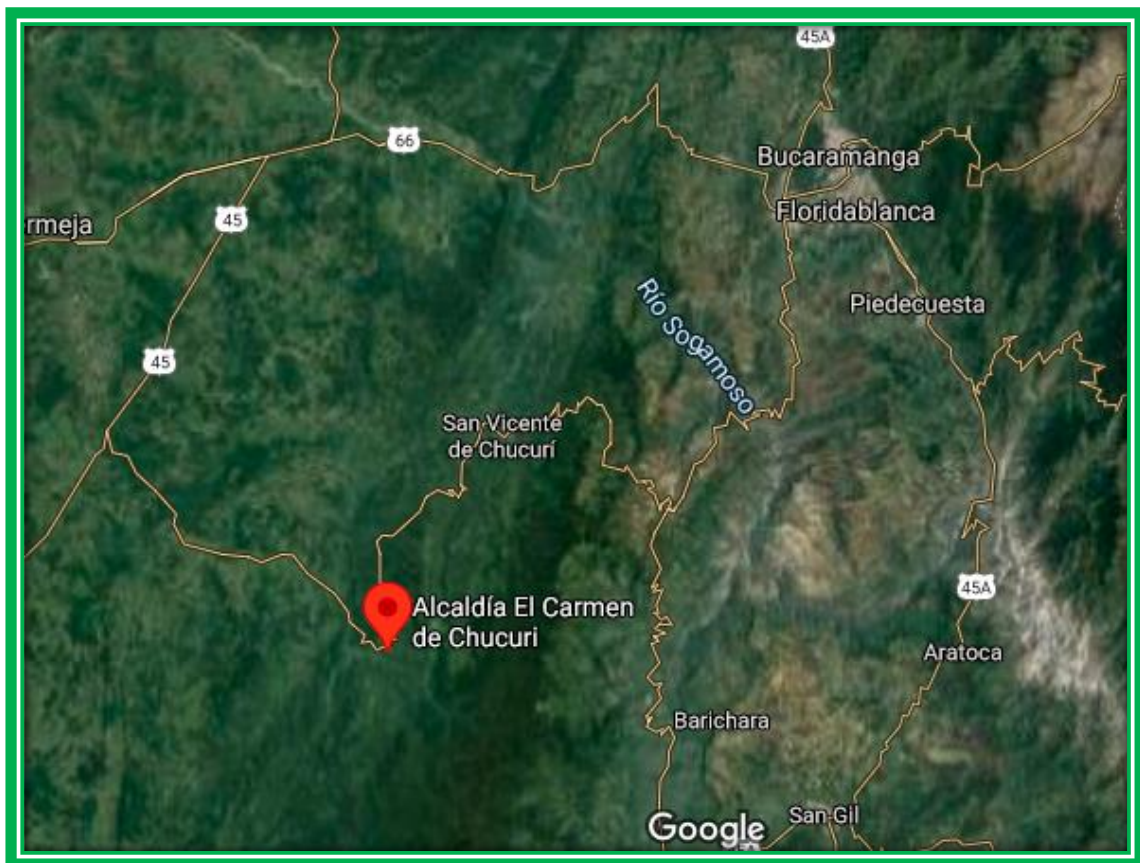
<sup>5</sup> MINISTERIO DE CULTURA. Archivo General de la Nación – AGN. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-0003-de-2010/#:~:text=Asunto%3A%20Lineamientos%20para%20la%20realizaci%C3%B3n,privadas%20que%20cumplen%20funciones%20p%C3%ABlicas>.

## 2. ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ

El Carmen de Chucurí es un Municipio de Colombia, situado en el Departamento de Santander en la Provincia de Yariguíes. Está ubicado a 178 km de la capital del departamento, Bucaramanga, es rica en biodiversidad ya que está rodeado de una zona montañosa con una vegetación variada de innumerables paisajes turísticos explorables, sin embargo, también debido a esta condición fue una ventaja para los grupos ilegales que históricamente frecuentaron esta zona. Su principal economía se da por la agricultura donde se sitúa muy bien el cultivo de cacao, café y cítricos, pero también la ganadería y explotación de algunos recursos naturales.

### 2.1 HISTORIA DEL MUNICIPIO

Figura 1. Ubicación geográfica del municipio El Carmen de Chucurí



Fuente: Tomado de google Maps

Corrían los años de 1920 cuando un grupo de colonos procedentes del Municipio de Galán, decidieron salir hacia el occidente del Departamento donde comenzaron

a fundar algunas fincas y cultivos. Más tarde en 1938 la historia registra que en la aldea denominada Placitas, los señores Basilio, Pedro José Beltrán y Félix Corzo, dieron inicio a este caserío que es hoy es conocido con el nombre de “El Carmen de Chucurí” y para su conformación tomo terreno del Municipio de San Vicente de Chucurí. Erigido como parroquia el 2 de febrero de 1976 mediante Decreto expedido por Monseñor Bernardo Arango, obispo de Bucaramanga<sup>6</sup>. Este poblado de la Provincia de Mares recibió con beneplácito el 4 de junio de 1986 mediante el Decreto 0703, el título de Municipio.

El Carmen del Chucurí, se encuentra localizado en la Provincia de Yariguíes anteriormente llamada Mares, limita por el norte con el Municipio de San Vicente; por el sur con Simacota, por el oriente con Galán y el Hato, y por el occidente con Simacota, a una distancia de referencia de 178 KM de la ciudad de Bucaramanga. Rodeado de una zona montañosa con una vegetación variada, innumerables paisajes turísticos explorables y aun sin explorar este municipio cuenta con la mayor extensión de tierra en el Parque Nacional Serranía de los Yariguíes. Desde el punto de vista hidrológico, el municipio de El Carmen se ve favorecido por una extensa red hidrográfica que cubre toda la extensión territorial. Dicha red descarga sus aguas a dos sistemas de cuencas nacionales como son: la cuenca del río Opón y la cuenca del río Sogamoso.

Cuenta con una gran biodiversidad donde se destacan fauna y flora nativas de la región, su economía es principalmente agropecuaria, donde se destacan los cultivos de cacao, aguacate, café, cítricos entre otros que se adaptan muy bien debido a su variedad de climas y suelos. Por otra parte, la ganadería también constituye un ingreso importante para sus pobladores y finalmente cuenta con ingresos por la industria minera con la extracción de petróleo y carbón.

Las condiciones mencionadas anteriormente la convierten en una zona estratégica para los grupos ilegales, por lo que por muchos años tuvo influencia de varios frentes de la extinta guerrilla de las FARC y también presencia del ELN, pero más tarde también con presencia Paramilitar como lo publica el Centro de Memoria Histórica en el libro El modelo paramilitar de San Juan Bosco de La Verde y Chucurí<sup>7</sup>, los cuales en su actuar dejaron gran cantidad de víctimas y una historia manchada por sangre durante muchos años, por lo que es importante para los pobladores y la sociedad que toda actuación de sus gobernantes quede registrada como testigo de su gestión y la memoria administrativa e histórica del municipio, que permitan construir lazos de paz y reconciliación por medio del reconocimiento y reparación de las víctimas del conflicto armado.

---

<sup>6</sup> ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE CHUCURÍ. Disponible en: <http://www.elcarmen-santander.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

<sup>7</sup> CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA. El modelo paramilitar de San Juan Bosco de La Verde y Chucurí. Informe No. 5, Serie: Informes sobre el origen y la actuación de las agrupaciones paramilitares en las regiones. Bogotá: CNMH, 2019.



## 2.2 FUNCIONES DE LA ALCALDÍA

El primer alcalde elegido popularmente fue Noel Francisco Acevedo Serrano en el año 1986 y el segundo Alirio Beltrán Luque quien fue asesinado por la guerrilla del ELN el 23 de abril de 1991, hecho que marcaría la historia del municipio y sería el punto de ruptura entre la relación entre las guerrillas y las comunidades. Las funciones de la alcaldía de acuerdo con Constitución Política de Colombia<sup>8</sup> serán llevadas a cabo por el alcalde quien es elegido popularmente y éste será el jefe de la administración local y adicional será quien cumple la función de Representante Legal del municipio para administrar sus asuntos y prestar los servicios públicos que determine la ley. Dentro del desarrollo normal de sus actividades la alcaldía produce documentos de manera constante por lo que es importante que se realice una trazabilidad completa a esta documentación.

De las funciones se debe dejar constancia de su desarrollo y éstas pueden variar de acuerdo al plan de gobierno propuesto donde se debe tener mínimo la ordenación del desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal y para esto se debe promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, que lo lleven a planificar el desarrollo económico, social y ambiental de todo su territorio, así como el manejo de los recursos naturales y del medio ambiente de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades ya sean locales o nacionales.

Las funciones de los alcaldes están estipuladas en la normatividad legal vigente<sup>9</sup>, por lo tanto, el incumplimiento de estas funciones por acción u omisión acarreará sanciones legales y ésta es una razón más, importante para que los documentos sean los testigos de las administraciones y que soporten sus actuaciones. La Alcaldía municipal de El Carmen, en vista de los problemas que se han tenido con la Gestión Documental en los que podemos enumerar la pérdida de información, la acumulación de documentos sin criterios archivísticos, duplicidad en sus documentos, pérdida de la memoria institucional entre otros, se ve obligada a priorizar la Tabla de Retención Documental la cual solucionará parte de esta problemática.

## 2.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ

La alcaldía municipal de El Carmen de Chucurí expide la Resolución No. 805 de 30 de diciembre de 2019, “por la cual se adopta el manual específico de funciones,

---

<sup>8</sup> REPÚBLICA DE COLOMBIA. <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-11/capitulo-3/articulo-315>

<sup>9</sup> UNIVERSIDAD DEL ROSARIO. Disponible en: <https://www.urosario.edu.co/jurisprudencia/Boletin-Electoral-Elecciones-2011/ur/Preguntas-frecuentes-para-votar/Alcaldes/#:~:text=Cumplir%20y%20hacer%20cumplir%20la,y%20los%20acuerdos%20del%20concejo.&text=Consevar%20el%20orden%20p%C3%ABlico%20en,Rep%C3%ABlica%20y%20del%20respectivo%20Gobernador.>

requisitos y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal del Municipio de El Carmen de Chucurí”, que fue establecida por los Decretos 019 y 035 de 2016, en concordancia con el Acuerdo 009 de 2013 y Acuerdos adicionales 026 de 2013 y 029 de 2017, de la estructura administrativa, asignando las siguientes funciones:

<b>Nombre de la dependencia</b>	<b>Funciones</b>
<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear el desarrollo económico, social y ambiental del municipio.</li> <li>• Ejercer las atribuciones consagradas en el artículo 315 de la Constitución.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>• Realizar las funciones indicadas en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, en relación con el concejo, la nación, el departamento, con las autoridades jurisdiccionales, con el orden público, con la ciudadanía y con la administración municipal.</li> <li>• Promocionar los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico, humano y rural; protección de niños e indígenas y su integración a la familia y a la comunidad, rendición de cuentas, veedurías, participación ciudadana y difusión del plan de desarrollo, abastecimiento de alimentos y plazas de mercado, integración y asociación con otros municipio; gestión ambiental y en general las funciones adicionadas por la ley 1551 de 2012.</li> <li>• Ejercer la dirección general sobre los procesos estratégicos, misionales, financieros y de personal, y sobre las unidades adscritas a su despacho.</li> <li>• Gestionar los procesos jurídicos, financieros, de planteamiento estratégico, interventorías, control interno, auditorías, protocolos y las acciones de fortalecimiento institucional.</li> <li>• Promover, coordinar, y ejecutar planes, programas, proyectos tendientes a masificar el acceso y uso de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Actuar como representante legal del municipio.</li> <li>• Ejercer las funciones derivadas de competencias municipales, no radicadas en otro despacho.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON EL CONCEJO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar proyectos de acuerdo sobre planes y programas con inclusión del componente de Derechos Humanos, en coordinación con los planes Departamentales y Nacionales.</li> <li>• Presentar en el plazo legal, el proyecto de acuerdo sobre presupuesto anual de rentas y gastos.</li> <li>• Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes, y convocarlo a extraordinarias en las que sólo se ocupará de materias para los cuales fue citado.</li> <li>• Sancionar y promulgar los acuerdos municipales y objetar los inconvenientes o contrarios a la ley.</li> <li>• Reglamentar los acuerdos municipales.</li> <li>• Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.</li> <li>• Enviar al gobernador, dentro de los 5 días siguientes a su sanción o expedición, los acuerdos, decretos de carácter general, actos que reconocen honorarios a concejales y los demás de carácter particular que solicite el Gobernador.</li> </ul> <p><b>EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.</li> <li>• Dictar para mantener o restablecer el orden público conforme a la ley, medidas tales como: a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; b) Decretar el toque de queda; c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes; d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley; e) Dictar dentro de su competencia, los reglamentos de policía necesarios, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>• Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica estado ciudadanía, para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.</li> <li>• Servir como agente del presidente en asuntos de orden público y actuar como jefe de policía para mantener la seguridad y la convivencia.</li> <li>• Diseñar, implementar y promover planes integrales de Seguridad y convivencia, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural. Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, en el marco del Código de Policía.</li> </ul>
--	---

Por medio de ellas podrá controlar el orden y la convivencia que afecten su jurisdicción. Parágrafo 10. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales. Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes informarán al Ministerio de Interior, los hechos que amenacen con alterar el orden público o la paz, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

**EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, AL DEPARTAMENTO YA LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES:**

- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
- Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
- Visitar periódicamente las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
- Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

**EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t�mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.</li> <li>• Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.</li> <li>• Ejercer jurisdicción coactiva para cobrar las obligaciones a favor del municipio. Esta función podrá delegarse en la Tesorería y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación civil y Administrativa.</li> <li>• Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.</li> <li>• Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.</li> <li>• Conceder licencias y aceptar renunciaciones de funcionarios y de personas cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando no est� reunido, y nombrar sus reemplazos, excepto cuando la ley disponga otra cosa.</li> <li>• Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.</li> <li>• Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las Unidades Administrativas.</li> <li>• Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: la Administración con el fin de abastecer de carnes a la población deberá utilizar los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad sanitaria, ambiental, económica y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias. La Administración podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.</li> <li>• Plazas de Mercado Públicas: las Administración deberá fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y cualquier otra modalidad que permita el funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo</li> </ul>
--	---

	<p>desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los Contrato de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.</li> <li>• Ejecutar acciones tendientes a la protección de personas, niños e indigentes y su integración social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar políticas de garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.</li> </ul> <p><b>CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, así: en los municipios de 3, 4, 5 y 6 categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1, 2 y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.</li> <li>• Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías, para presentar los informes de gestión y de proyectos que serán desarrollados por la administración.</li> <li>• Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.</li> <li>• Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.</li> </ul> <p><b>CON RELACIÓN CON LA PROSPERIDAD INTEGRAL DE SU REGIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar mecanismos que permitan al municipio, promover con autonomía el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.</li> <li>• Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Generar, apoyar y financiar Proceso de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.</li> <li>• Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.</li> <li>• Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.</li> </ul>
<p><b>Area de Despacho</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en las acciones de revisión por la dirección, conducentes a delegar autonomía, responsabilidad y empowerment a los servidores públicos, en la realización de sus trabajos y consecución de mejores resultados.</li> <li>• Ejecutar estrategias de Comunicación pública y los canales que se emplearán, orientados a la transmisión del conocimiento, la rendición de cuentas, prevaleciendo el ideario ético y la cultura corporativa.</li> <li>• Provisión de asistencia en la revisión de los actos administrativos y contratos, con el fin de que se ajusten a los procedimientos de cada uno de los procesos.</li> <li>• Asesorar en la formulación del Plan de Desarrollo y plan operativo anual de inversiones.</li> <li>• Establecer los procedimientos y la metodología de funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, como herramienta de apoyo en el proceso de la planificación integral de las inversiones públicas municipales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del plan de conectividad, en armonía con los planes de los Ministerios, de educación y de las Tic, en correlación con la Secretaria de Gobierno.</li> <li>• Facilitar el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para que el ciudadano pueda informarse, pero también pueda realizar trámites, como peticiones, certificaciones, pagos, entre otros.</li> <li>• Coordinar el sistema de comunicación interna y mantener actualizada la página web del municipio, con el fin de dar a conocer la información institucional.</li> <li>• Los demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la Unidad.</li> </ul>
<p><b>Unidad de control interno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Dirección General en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos.</li> <li>• Evaluar los procesos administrativos financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables.</li> <li>• Asesorar a las dependencias en la definición de indicadores de gestión que permitan verificar el cumplimiento de los procesos internos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Diseñar y establecer en coordinación con las Unidades, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las, medidas preventivas y/o correctivas.</li> <li>• Establecer los indicadores técnicos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo.</li> <li>• Apoyar la implantación del modelo de gestión por procesos y procedimientos.</li> <li>• Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.</li> <li>• Asesorar la implementación de programas de auditoría y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.</li> <li>• Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, y vigilar que se atiendan eficientemente las peticiones.</li> <li>• Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos y en particular de aquellos que tengan dirección de procesos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio y recomendar al Alcalde los ajustes necesarios.</li> <li>• Informar las deficiencias y hacer las recomendaciones a los directivos y al comité Coordinador del Control.</li> <li>• Velar por que se adopten acciones de corrección de los hallazgos, en un plan de mejoramiento.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del modelo estándar de control interno y demás modelos de gestión.</li> <li>• Las demás inherentes a su naturaleza y las asignadas por las normas legales.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir los planes, programas y adopción de políticas institucionales, conforme a las funciones asignadas a esta Secretaría.</li> <li>• Prestar asistencia institucional y apoyo al Alcalde, en la dirección y coordinación de actividades de información y comunicación pública interna y externa.</li> <li>• Gestionar la participación, el desarrollo Comunitario y apoyar a las organizaciones de jóvenes.</li> <li>• Administrar los Proceso de apoyo, relacionados con el talento humano, la gestión contractual, el procedimiento disciplinario y el programa de gestión documental y de archivos.</li> <li>• Administrar los procesos misionales relacionados con justicia y convivencia, promoción de los derechos humanos, inclusión y protección de derechos de la mujer, y atención a víctimas.</li> <li>• Regular las actividades económicas y controlar el uso racional del espacio público.</li> <li>• Administrar los bienes y servicios municipales destinados al comercio, mercados, o al funcionamiento de oficinas.</li> <li>• Ejercer la dirección general sobre las unidades adscritas a la Secretaría de Gobierno, en temas de justicia local.</li> <li>• Dar fe de los actos de la administración y comunicar y difundir las decisiones administrativas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>Área Comisaría de Familia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los asuntos de familia, de acuerdo a las normas sustanciales y procedimentales, enunciadas en el código de la infancia y la adolescencia.</li> <li>• Coordinar planes de protección de niños indigentes, integrándolos a la familia y a la comunidad.</li> <li>• Adoptar medidas en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, tendientes al restablecimiento de los derechos.</li> <li>• Intervenir como conciliador en los conflictos que al interior de la familia se presenten, con miras a lograr una</li> </ul>

	<p>convivencia armónica y pacífica entre los miembros de la familia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, cuota de alimentos, visitas, la suspensión de la vida en común de los conyugues o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de inestabilidad o violencia intrafamiliar.</li> <li>• Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>• Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.</li> <li>• Desarrollar programas de prevención de delitos sexuales y delitos contra la mujer.</li> <li>• Coordinar acciones de protección con los entes que conforman la jurisdicción de familia.</li> <li>• Adelantar inspecciones para detectar e impedir maltratos físicos y morales a menores, mujeres o ancianos, y adoptar medidas policivas para remediar tales situaciones.</li> <li>• Poner a disposición de los jueces, a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales y remitirles los objetos empleados en la comisión de hechos punibles.</li> <li>• Conducir ante el ICBF a los menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.</li> <li>• Hacer seguimiento a familias en conflicto, para verificar cumplimiento de compromisos.</li> <li>• Promover programas educativos para mejorar comportamiento de niñas, niños y adolescentes.</li> <li>• Promover asistencia, orientación y tratamiento a alcohólicos o adictos a sustancias que produzcan dependencia, y que constituyen factores de perturbación familiar.</li> <li>• Llevar y manejar el expediente documental y administrar el archivo de gestión de comisaría.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<p><b>Área de Consulta Psicológica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tratamiento Psicológico a nivel individual o familiar, prestando servicios de diagnóstico - psicoterapia y rehabilitación.</li> <li>• Impulsar la creación de un programa oficial o comunitario de orientación o de tratamiento familiar, para el buen desarrollo del niño, niña o adolescente.</li> <li>• Prestar asistencia, orientación o tratamiento a alcohólicos o adictos a sustancias que produzcan dependencia, y que son factores de perturbación familiar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la participación en la vida cultural y en las artes, la creatividad y producción artística de niños, niñas y adolescentes</li> <li>• Utilizar Técnicas Psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental, dirigidos al paciente y a su familia.</li> <li>• Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención.</li> <li>• Participar en la elaboración del diagnóstico, sobre las características de la salud mental de las familias y población en general.</li> <li>• Evaluar la eficiencia y el comportamiento de los programas de salud mental ofrecidos a la familia y comunidad en general.</li> <li>• Velar que los infantes no sean expuestos a ninguna forma de explotación económica o a la mendicidad y abstengan de utilizarlos en campañas militares y similares.</li> <li>• Estimular las manifestaciones e inclinaciones culturales de los niños, niñas y adolescentes, y promover su producción artística.</li> <li>• Controlar cualquier conducta discriminatoria de los niños, por razones de sexo, etnia, credo, condición económica o cualquier otra que afecte el ejercicio de sus derechos.</li> <li>• Promover el acceso gratuito de los adolescentes a los servicios especializados de salud sexual y reproductiva,</li> <li>• Desarrollar programas para la prevención del embarazo no deseado y la protección especializada y apoyo prioritario a las madres adolescentes.</li> <li>• Controlar el maltrato físico y psicológico, el abuso, la explotación y la violencia sexual en niños, niñas y adolescentes, y realizar las denuncias ante las autoridades competentes y demás con conductas que puedan constituir un hecho punible en que el niño, niña o adolescente sea víctima.</li> <li>• Colaborar en la organización del expediente documental de su oficina.</li> </ul>
<b>Área Inspección de Policía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales, del área de desempeño, que exigen la aplicación e interpretación de normas jurídicas.</li> <li>• Liderar la elaboración y socialización del manual de convivencia, a partir de grupos comportamentales locales.</li> <li>• Conocer de las contravenciones de policía y tránsito, y dictar y refrendar las resoluciones, para identificar conductas y las sanciones pedagógicas o multas, definidas en el Código de Policía, normas relacionadas y reglamentos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar actividades de pedagogía: en la sensibilización, divulgación, instrucción y capacitación comunitaria, para crear la jurisdicción de paz.</li> <li>• Desarrollar y promover planes integrales de Seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos correctivos contra la delincuencia urbana y rural.</li> <li>• Conocer en primera instancia de los Proceso de protección animal (Ley 84 de 1989 y ley 238 de 1995) y demás normas que las sustituyan, adicinen complementen.</li> <li>• Verificar y controlar la aplicación de las normas sobre especulación y acaparamiento, defensa del consumidor, sanciones urbanísticas, medidas de protección social y comercial.</li> <li>• Procurar la solución de los conflictos a través de la conciliación, para fortalecer la convivencia.</li> <li>• Cooperar en concurrencia con las autoridades sanitarias, en manifestación de un ambiente sano en la ciudad.</li> <li>• Manejar el expediente documental de acuerdo con las TRD e incorporarlo al archivo de gestión de la Unidad.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<p><b>Área de Contratación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el proceso de gestión contractual, con la coparticipación de todas las Unidades Administrativas y Áreas, de conformidad a los procedimientos y responsabilidades, según el manual de contratación de la entidad.</li> <li>• Llevar el expediente contractual en línea, utilizando la versión autorizada del sistema electrónico de contratación - SECOP.</li> <li>• Adelantar los procesos contractuales en las modalidades indicadas en la ley, a excepción del contrato de obra pública y consultorías derivadas de este.</li> <li>• Coordinar la elaboración de los estudios técnicos, a partir del estudio de necesidad elaborado por la Unidad u oficina donde se origina el proceso.</li> <li>• Llevar el expediente contractual, según modalidad del contrato.</li> </ul>
<p><b>Área de Comunicaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Área de desempeño.</li> <li>• Mantener información técnica actualizada que alimente los registros, para levantar estadísticas, bases de datos y estudios. Corno soporte de información y de proyectos.</li> <li>• Prestar apoyo al Secretario de Despacho en la gestión de actividades de información y comunicación pública interna y externa.</li> <li>• Mantener actualizada la página web del municipio, con el fin de dar a conocer oportunamente la información institucional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al área responsable, en el registro y publicidad de los contratos.</li> <li>• Brindar soporte técnico en la ejecución del plan local de las TIC, tendiente a masificar la conectividad local, con el fin de garantizar un desarrollo integral y armónico del territorio, en lo social, económico, financiero, territorial, tecnológico y capital humano.</li> </ul>
<b>Área de Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la agenda de actividades de la Secretaría, elaborar comunicaciones, informar sobre audiencias y reuniones. En esta función brindará apoyo al Despacho del Alcalde.</li> <li>• Apoyar al Secretario de Despacho, en la redacción de las situaciones administrativas de personal.</li> <li>• Mantener actualizados, la historia laboral, el cálculo actuarial, la estructura administrativa y el plan de cargos.</li> <li>• Llevar y ordenar el archivo de gestión.</li> <li>• Atender, informar y orientar al público que visite la oficina, asegurando la buena imagen corporativa de la institución.</li> <li>• Manejar las existencias de útiles y de materiales de consumo de la oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstas.</li> <li>• Elaboración del informe de los Contrato de apoyo y prestación de servicios.</li> </ul>
<b>Área de Archivo General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al superior inmediato la organización y manejo del archivo central, de conformidad con el programa de gestión documental.</li> <li>• Radicar, distribuir, registrar y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia, para atender los requerimientos de los usuarios.</li> <li>• Elaborar comunicaciones, atender personal y demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel y área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Alcalde, en la adopción de políticas y en la toma de decisiones, en ternas de los servicios sociales a su cargo.</li> <li>• Elaborar los proyectos de actos administrativos de la Unidad y expedir los que corresponda.</li> </ul>
<b>Área de Salud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el plan local de salud, los subprocesos de prevención, vigilancia, aseguramiento, información y estadística en salud y seguridad alimentaria, nutrición para los niños y ancianos, para procurar un municipio saludable y digno en coordinación con entidades Públicas y Privadas.</li> <li>• Autorizar auditorías o interventorías en las entidades que integran el sistema local de salud.</li> </ul>
<b>Área de Servicios Sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar los Servicios educativos de competencia municipal como entidad no certificada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar la actividad artística y cultural, la creación, la investigación, el fortalecimiento de las expresiones culturales, y defensa del patrimonio cultural local</li> <li>• Coordinar el deporte y las actividades recreativas, dentro del marco de la competencia municipal.</li> <li>• Dirigir la prestación de los servicios de educación, Plan del Deporte y el aprovechamiento del tiempo libre, como política de salud, efectuando su fomento, seguimiento y evaluación, con participación comunitaria.</li> <li>• Brindar atención a los grupos en estado de vulnerabilidad.</li> <li>• Promover el acceso al empleo con el fin de mejorar el desarrollo humano de los habitantes.</li> </ul>
<b>Área de Desarrollo Económico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el desarrollo empresarial y el turismo. Así mismo fomentar la industria, el comercio y el consumo interno, conforme lo señala la Ley 1551 de 2012.</li> <li>• Promover los proyectos de vivienda y apoyar a las organizaciones que promueven la vivienda social.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>Área de Gestión Cultural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las labores técnicas y desarrollar programas y proyectos, en coordinación con el superior inmediato, de acuerdo a las competencias asignadas.</li> <li>• Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de los programas asignados al Área de su desempeño.</li> <li>• Impulsar programas que generen condiciones para la creación cultural en instituciones educativas y organizaciones culturales comunitarias, que permitan la apropiación de sus bienes y expresiones culturales, en el área de su desempeño.</li> <li>• Fortalecer las organizaciones culturales, mediante el reconocimiento y acompañamiento en la ejecución de proyectos culturales, dinamizando con ellos los Proceso de participación y creación culturales, cuando la función esté asignada al área de desempeño del empleo.</li> <li>• Coordinar el servicio de biblioteca, atendiendo los lineamientos de la red Nacional de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el Plan de Desarrollo Municipal y el EOT, construcción y preservación de la infraestructura, con el fin de garantizar el progreso local y planificar los usos del territorio municipal.</li> <li>• Participar en la Elaboración del Presupuesto de inversiones, para asegurar el financiamiento del plan de desarrollo.</li> <li>• Administrar el Banco de Proyectos, apoyar a las veredas y organizaciones en la formulación de proyectos y organizar el sistema de estadística municipal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del plan indicativo de gestión, plan de acción y plan operativo anual de inversión y supervisar su ejecución y resultados.</li> <li>• Desarrollar la fase contractual en las modalidades de licitación de obras públicas y procesos contractuales relacionados con la consultoría de la misma naturaleza. Y apoyo en actividades relacionadas con la ejecución.</li> <li>• Coordinar con las demás Unidades Administrativas, el planeamiento de proyectos orientados a la solución de necesidades, en: sector Agropecuario, Industrial, Comercial, Financiero, Empleo, de Servicios, Educación, Salud, Vivienda, Seguridad, Saneamiento, Conectividad, Recreación y Cultura.</li> <li>• Coordinación del Plan de Gestión Ambiental y el Plan de Gestión del Riesgo.</li> <li>• Coordinar el plan de gestión de infraestructura en agua potable, saneamiento y servicios básicos para las comunidades locales.</li> <li>• La administración general del Sisben.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de Desempeño del cargo.</li> </ul>
<b>Área de Secretaría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el diseño de los documentos, en procesadores de texto y comunicaciones en línea, con el fin de mejorar los procedimientos de registro de información sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Mantener actualizados los archivos de gestión de la Oficina, de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), para garantizar un servicio de calidad.</li> <li>• Llevar la agenda del inmediato superior, elaborar comunicaciones, atender personal y seguir los protocolos, en función de la buena imagen corporativa.</li> </ul>
<b>Área de Licencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar licencias de subdivisión de reconocimiento de construcciones.</li> <li>• Proyectar las licencias de construcción, para estudio y firma por el superior.</li> <li>• Diligenciar licencias de partición material.</li> </ul>
<b>Área de Sisben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar con el superior inmediato la administración del SISBEN, para garantizar su norma funcionamiento.</li> <li>• Preparar los materiales, equipos e instalaciones, para el desarrollo de eventos y reuniones que requiera el superior inmediato.</li> <li>• Elaborar comunicaciones, atender personal y seguir los protocolos, en función de la base de datos del SISBEN.</li> <li>• Apoyar a las unidades que así lo requieran, en la aplicación de bases del Sisben, para régimen subsidiado.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las funciones de administración, financiera, tributaria, de tesorería y de recursos físico, y llevar el</li> </ul>

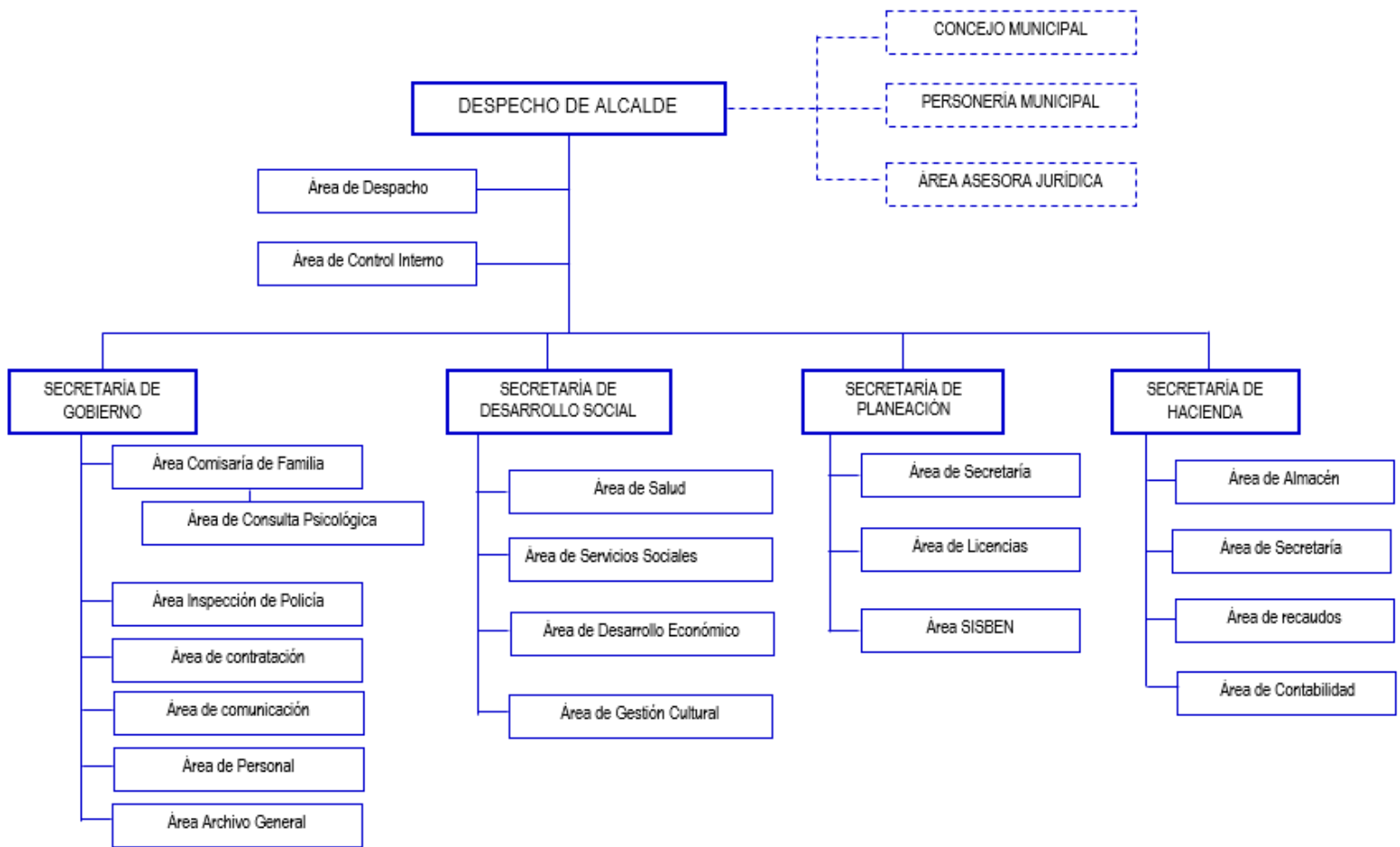
	<p>registro presupuestal conforme a las competencias otorgadas por la constitución, la ley y los acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría al Alcalde en las finanzas públicas, en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>• Intervenir en la elaboración del plan de acción y plan operativo de inversión, para colectivizar su aplicación.</li> <li>• Rendir y rubricar los informes financieros, solicitados por las entidades de control del orden nacional, departamental y municipal.</li> <li>• Expedir las comunicaciones, regulaciones y guías sobre el servicio para orientar al ciudadano con el fin de administrar los tributos a favor del tesoro, asistiendo al contribuyente con equidad, eficiencia y eficacia.</li> <li>• Elaborar las propuestas de desarrollo, y los proyectos de actos administrativos y providencias de su Sección, que deba tramitar directamente o dictar el Alcalde.</li> <li>• Expedir y llevar el registro y disponibilidad presupuestal, autorizar las órdenes de pago y transferir los valores y girar los cheques correspondientes.</li> <li>• Formular el Plan Mensualizado de Caja (PAC) y administrarlo.</li> <li>• Recaudar, custodiar y manejar los dineros, fondos, bienes y valores del municipio. Llevar las cuentas y las ejecuciones de ingresos y gastos.</li> <li>• Ejercer la jurisdicción coactiva, su trámite y dictar los fallos.</li> <li>• La administración de los recursos físicos y actualización del catastro fiscal, que permita la identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.</li> <li>• Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de financiamiento, para cumplir con los planes de desarrollo, y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal, y las reformas que posteriormente se requieran.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li> </ul>
<p><b>Área de Almacén</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el sistema de inventario y almacenamiento de los bienes y servicios que se adquieran en la sección de comercialización y servicios.</li> <li>• Garantizar la ubicación óptima y distribución de los bienes muebles y devolutivos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Establecer un servidor que garantice el excelente despacho de las mercancías.</li> <li>• Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar técnicamente a los proveedores.</li> <li>• Hacer análisis, evaluación y recomendación sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas en los procesos contractuales y ejecutar los relacionados con su competencia.</li> <li>• Elaborar anteproyectos de presupuesto para la sección a su cargo y de las demás dependencias que se requieran.</li> <li>• Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.</li> <li>• Efectuar la entrega de inservibles o de artículos que se considere no necesarios para el servicio y funcionamiento de la sección a su cargo.</li> <li>• Hacer la gestión para proteger los inventarios contra los riesgos que pueda tener.</li> <li>• Hacer efectivas las adquisiciones, órdenes de compra de servicios y contratos.</li> </ul>
<b>Área de Secretaría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la correspondencia de la Secretaría.</li> <li>• Coadyuvar con el área de Tesorería, en el cobro de la cartera, que permita mejorar los recaudos.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración del cierre fiscal del municipio, necesario para presentar la rendición de los informes correspondientes, a los órganos de control.</li> <li>• Responder por la conservación, organización, uso y manejo de documentos y archivo de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención documental, que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li> </ul>
<b>Área de Recaudo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades de recaudos, tales como los impuestos de predial e industria y comercio, las tasas y multas, etc.; para garantizar la estabilidad financiera del Municipio.</li> <li>• Proyectar respuesta a oficios y derechos de petición de los contribuyentes y organismos estatales, a fin de satisfacer sus inquietudes.</li> <li>• Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Caja de acuerdo a la formulación establecida por la Unidad Competente.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de los informes, ante los órganos de control Municipal, departamental y Nacional, en cumplimiento a las directrices de los mismos y para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos administrados por el municipio.</li> </ul>
<b>Área de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizar las transacciones, manejo de la banca virtual, elaborar títulos valores y expedir certificaciones, cuando el empleo se encasille en la Unidad responsable de esta función.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar la nómina de salarios y prestaciones sociales, con el fin de que los servidores obtengan su remuneración por el servicio prestado.</li> <li>• Hacer pagos, recaudo, arcos de caja, liquidar impuestos y proyectar resoluciones, cuando el empleo se encasille en el área de desempeño.</li> <li>• Responder por la conservación, organización, uso y manejo de documentos y archivo de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención documental, que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Participar en el proceso de sostenibilidad de la información contable con el área responsable, que garantice que el municipio cumpla con los requerimientos que en dicha materia se exigen.</li> </ul>
--	---

A partir de estas funciones se realiza la Estructura Orgánica u Organigrama de acuerdo a las Resolución 805 del 30 de diciembre de 2019 de la Alcaldía Municipal el Carmen de Chucurí – Santander (sin codificación).



Dentro de la misión de la administración actual indica que enfocan sus servicios principalmente en la humanización y la efectiva atención al ciudadano (a), por lo tanto, el archivo cumple un papel fundamental en la atención del ciudadano para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública y que éstas respuestas sean ágiles y oportunas, también es importante el trabajo mancomunado con la ciudadanía para lograr el cambio.

La Alcaldía de El Carmen de Chucurí - Santander, en su compromiso de cumplir la normatividad legal vigente relacionada con la Gestión Documental, se ha preocupado por viabilizar recursos para tal fin, donde se logra realizar un proceso de Contratación a través de una mínima cuantía para llevar a cabo los Instrumentos Archivísticos, en especial lo pertinente con la elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Para el caso de la Secretaría de Planeación, y de la subsección de Área de Secretaría, se pudo evidenciar que en el manual de funciones no producían documento alguno, sin embargo al momento de llevar a cabo la aplicación de la encuesta documental se pudo determinar que en dicha área se producía la Serie de Actas e Informas, con las subseries de Actas de Reunión de Trabajo e Informe de Gestión respectivamente, lo mismo se pudo determinar la misma situación con la Secretaría de Desarrollo y Medio Ambiente, y la subsección de Área de Servicios Sociales.

### 3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

#### A. Antecedentes:

La denominación de Archivo General del Municipio fue emitida a través del Acuerdo Municipal 026 del 29-09-2013 en el cual se crea la dependencia y se establecen las funciones generales del área de archivo durante la administración del alcalde en su momento Alfonso Díaz Montañez. Desde hace cuatro (04) años viene operando formalmente esta dependencia y además tiene anexa las funciones del CAD (Centro de Administración de Documentos) o Ventanilla Única de Correspondencia a través de la Resolución No. 583 del 30-12-2013.

<b>B. Identificación de la Alcaldía a la que pertenece el archivo</b>	
1. Nombre:	Alcaldía Municipal de El Carmen de Chucurí
2. Nivel:	Público
3. Sector:	Público
4. Carácter de la Alcaldía:	Público
5. Fecha de creación de la Alcaldía:	04 de Junio de 1986
6. Acto Legal:	Decreto Departamental 0703 del 04 de Junio de 1986
7. Dirección:	CARRERA 3 No. 4 – 30
8. E-mail:	alcaldia@elcarmen-santander.gov.co
9. Municipio:	El Carmen de Chucurí– Santander
10. Sucursales y Número de Dependencias:	No cuenta con sucursales y tiene 5 dependencias
11. Representante Legal:	Diego Fernando Plata Álvarez
12. Profesión:	Médico veterinario
13. Cargo:	Alcalde Municipal
14. Tiempo en el cargo:	4 años (2 años, desde la posesión)
<b>C. Administración del archivo</b>	
1. Jefe del archivo:	Robinson Almeyda Villabona, actualmente ostenta el cargo de Secretario de Gobierno, la Resolución 805 de 2019 por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, enfatiza la administración de los documentos en su propósito general, “Administrar los Proceso de apoyo, relacionados con el talento humano, la gestión contractual, el procedimiento disciplinario y el programa de gestión documental y de archivos”.
2. Existe en el organigrama de la Alcaldía la sección o división de archivo:	Si
3. Existe en el organigrama de la Alcaldía el cargo de Jefe de Archivo:	No
4. El responsable es de tiempo completo al archivo:	Si
5. Funciones que desempeña	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir los planes, programas y adopción de políticas institucionales, conforme a las funciones asignadas a esta Secretaría.</li> <li>• Prestar asistencia institucional y apoyo al Alcalde, en la dirección y coordinación de actividades de información y comunicación pública interna y externa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la participación, el desarrollo Comunitario y apoyar a las organizaciones de jóvenes.</li> <li>• Administrar los procesos de apoyo, relacionados con el Talento Humano, la gestión contractual, el procedimiento disciplinario y el programa de gestión documental y de archivos.</li> <li>• Administrar los procesos misionales relacionados con justicia y convivencia, promoción de los derechos humanos, inclusión y protección de derechos de la mujer, y atención a víctimas.</li> <li>• Regular las actividades económicas y controlar el uso racional del espacio público.</li> <li>• Administrar los bienes y servicios municipales destinados al comercio, mercados, o al funcionamiento de oficinas.</li> <li>• Ejercer la dirección general sobre las unidades adscritas a la Secretaría de Gobierno, en temas de justicia local.</li> <li>• Dar fe de los actos de la administración y comunicar y difundir las decisiones administrativas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y Área de desempeño del cargo.</li> </ul>
6. Cargo que ocupa el responsable del archivo:	Auxiliar Administrativo
7. Tiempo en el cargo:	6 años
8. Tiempo en la Alcaldía:	10 años
9. A qué dependencia pertenece el archivo:	Secretaria de Gobierno
10. Jefe inmediato o responsable del archivo:	Robinson Almeyda Villabona
11. A qué necesidades se asignan rubros del archivo:	Insumos y papelería, tecnología
12. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos:	Si
13. Existe manual de funciones:	Si
14. Las funciones del responsable están dadas por el manual:	Si
15. Existe manual de Gestión Documental:	No
16. El archivo, ¿está organizado según el manual?	No
17. Existe Tabla de Retención Documental:	No
18. Existe Tabla de Valoración Documental:	No
19. Existe reglamento de archivo:	Si
20. Existe Comité Interno de Archivo:	Si
21. Número de personas que trabajan en el archivo:	2

**Observaciones.** La Oficina de Archivo y Gestión Documental perteneciente a la Secretaría de Gobierno, realizó en el año 2013 una intervención a los documentos del Archivo Central de la entidad, la intervención hecha en su momento, no se realizó la organización de la totalidad de los documentos. El comité Institucional de Gestión y Desempeño no tiene reuniones programadas y desde el año pasado no se realizan capacitaciones en archivo a los funcionarios de la entidad.

En el mes de agosto de 2014 el AGN visitó las instalaciones de la alcaldía municipal a través del grupo de inspección y vigilancia, en acta de reunión firmada el 12 de agosto, se levantaron los hallazgos y observaciones generales al estado actual de los documentos y los compromisos que adquirió la administración municipal para mitigar el riesgo y llevar a cabo las acciones correctivas, sin embargo estas acciones no se han aplicado en su totalidad por lo que algunos documentos permanecen en el mismo estado en el que fueron identificados dichos hallazgos.

<b>D. El edificio</b>	
1. Época de construcción:	Siglo XX
2. Función original:	Palacio Municipal
3. Contexto climático:	Las instalaciones se encuentran en un municipio con una alta variabilidad climática, con un clima predominantemente templado.
4. Niveles y área construida del edificio:	El edificio cuenta con dos niveles, el cual está distribuido de la siguiente manera. <b>Primer Nivel:</b> Inspección de Policía, Almacén, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Planeación, Oficina de Archivo y Ventanilla Única, Secretaría de Hacienda, Familias en Acción. En el <b>Segundo Nivel:</b> Secretaría de Gobierno, la Personería Municipal, el Despacho de Alcalde, la oficina de cultura y deporte, el concejo municipal y la Comisaría de Familia.
5. Tipo de Construcción:	Estructura en cemento, obra blanca.
6. Estado del Inmueble:	Bueno
7. Espacios que conforman la Alcaldía:	Área Administrativa
8. Existen Planos Arquitectónicos:	SI

**Figura 2. Palacio Municipal**



Fuente: Tomado de Google

**Observaciones.** Las instalaciones de la alcaldía se encuentran en condiciones óptimas, cuenta con una red eléctrica y de datos bien diseñada y cuenta con espacios suficientes para la atención de los usuarios y el desarrollo de las funciones administrativas. Actualmente los depósitos centrales están en su capacidad máxima, por lo cual se ha hecho imposible realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión hacia el Archivo Central. Razón por la cual todas las oficinas tienen documentos en sus espacios con cajas y carpetas de archivo alrededor de los escritorios y espacio de trabajo.

E. El archivo					
1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:		Primer piso.			
Área total del archivo:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16,17 metros cuadrados el depósito 1</li> <li>• 36,7 metros cuadrados el depósito 2</li> </ul>			
2. Cuántos depósitos tiene el archivo:		2			
Asignados: 2		Tomados: 2			
Son suficientes:		No			
<b>Explicación:</b>					
<p>- Existen dos depósitos de archivo en la alcaldía municipal, el depósito 1 se encuentra en la parte trasera de la alcaldía y tiene archivadores rodantes distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Módulos fijos simplex c/u con 3 estantes metálicos estándar de 6 bandejas cada estante.</li> <li>• 2 Módulos rodantes dúplex c/u con 3 estantes metálicos estándar de 6 bandejas cada estante.</li> <li>• Capacidad total de 108 metros lineales</li> </ul> <p>- El depósito 2, se encuentra en el primer piso frente a la Secretaría de Hacienda y atiende la Ventanilla Única de Correspondencia, tiene dos escritorios como áreas de trabajo se encuentra distribuido de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Modulo fijo simplex c/u con 5 estantes metálicos estándar de 6 bandejas cada estante.</li> <li>• 3 Módulos rodantes dúplex c/u con 5 estantes metálicos estándar de 6 bandejas cada estante.</li> <li>• Capacidad total de 175 metros lineales.</li> </ul> <p>- Las condiciones del depósito 2, son aceptables aunque en el fondo conectan con varios ventanales protegidos por reja exterior.</p>					
3. Con qué áreas cuenta el archivo:					
Administrativa:	Si	Clasificación:	No	Reprografía:	Si
Limpieza:	Si	Consulta:	Si	Baño:	No
Cafetería:	No	Conservación:	No	Otro:	No
4. El área de los depósitos está separada de las demás:			Si		
5. Los depósitos dan a la calle:		No			
6. Condiciones de seguridad:					
<p>- Los documentos que se encuentran en el depósito 1, están en riesgo de deterioro debido a las condiciones de temperatura y al cuarto eléctrico que se encuentra junto al depósito 1. Este depósito no cuenta con un sistema de ventilación, cámaras de seguridad, alarmas contra incendios o contra robos y tampoco cuenta con extintores cerca en caso de un incendio.</p> <p>- El depósito 1, también sirve como almacén para el suministro de cajas de archivo, esto a razón de que no cuentan con espacio suficiente para almacenar suministros y equipo por fuera del archivo.</p> <p>- El depósito 1, no cuenta con una señalización adecuada dentro de él.</p>					

<b>E. El archivo</b>	
<p>– El depósito 2, es más fácil de identificar debido a que se encuentra dentro del pasillo principal del edificio. No cuenta con alarmas de acceso o contra incendio. Tiene un extintor adentro y permanece monitoreado externamente por el circuito cerrado de vigilancia que tiene la alcaldía.</p> <p>– En aspectos de seguridad el depósito 2, es aceptable pero debe mejorar las condiciones de seguridad.</p>	
<p>7. En qué lugar se almacenan series como Historias laborales, Contratos, etc.</p>	<p>Las historias laborales permanecen en la Secretaría de Gobierno tanto de activos, retirados y pensionados. Los contratos permanecen en cada una de las oficinas gestoras, principalmente en el despacho del alcalde y la oficina de planeación. También se guardan contratos en los depósitos 1 y 2.</p>

**Observaciones:**

- El depósito 1, no cuenta con instalaciones eléctricas y las condiciones del techo son aceptables, aunque tienen unas filtraciones que no pasan de las columnas de apoyo, no existe luminarias, la temperatura ambiente tampoco favorece la preservación de los documentos que allí reposan.

**Figura 3. Foto Archivo Central Alcaldía Municipal**



Fuente: Autoría Propia



- Estos depósitos (depósito 1 y 2) no poseen la capacidad suficiente para albergar la cantidad total de metros lineales que posee la entidad, que en proporciones se acercan a los 500 metros lineales de archivo, por lo tanto, necesitan aproximadamente 200 metros más de capacidad teniendo presente que es necesario realizar una inversión para depurar y valorar los documentos que ya cumplieron su ciclo vital.

- El depósito 2, presenta condiciones aceptables para el almacenamiento de los documentos a razón de que es el más activo de los dos depósitos centrales, sin embargo, debe mejorar los aspectos de temperatura e iluminación entre los pasillos de la estantería.

<b>F. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento</b>	
1. Existe un plan de prevención de desastres de la Alcaldía:	Si
Para el archivo:	No
2. El edificio posee detector de incendios:	No
3. El edificio posee extintores:	Sí, pero necesitan recargarse y extintores para el depósito 1
Tipo de extintores:	Multipropósito y polvo químico
Número de extintores en el área de archivo:	Uno (1)
4. Cuenta la Alcaldía con centro de apoyo en caso de desastre:	No
5. Con Comité Paritario de Salud Ocupacional:	Si
6. Brigadas:	Si
7. Mapa de Riesgos:	Si
8. Planes de evacuación:	Si
9. Señalización:	Si
10. Vigilancia:	Si, cámaras de vídeo.
11. Hay alguna dotación especial para funcionarios de archivos:	Si (Batas, guantes, tapabocas, jabón antibacterial y gorros para el cabello)
12. Saben qué hacer con la documentación en caso de desastre:	No
13. Mantenimiento: no existe un sistema integrado de conservación que oriente y provea directrices adecuadas para el mantenimiento de los archivos de la entidad. El depósito 1, por ejemplo contiene polvo y residuos fecales de insectos y roedores.	

### **Observaciones:**

- El mantenimiento, limpieza y control se realiza en los pasillos que conduce a los depósitos y se resume en el aseo que realiza la persona encargada de servicios varios de la entidad. Dentro de los depósitos no se hace ningún tipo de limpieza, esto implica que no existe ningún tipo de criterio o plan de trabajo destinado al control de agentes biológicos presentes en el archivo. Principalmente en el lugar que está el archivo inactivo.

- Los principales agentes biológicos de contaminación son los insectos (gusanos y zancudos).

<b>G. Almacenamiento</b>					
1. Fechas extremas de la documentación:			1984-2017		
2. Tecnología de la documentación:			Papel		
3. Tienen planos:	Si	Fotografías:	Si	Impresos:	Si
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:				Cajas de archivo, carpetas 4 Aletas, libros, A-Z.	
5. Hay documentación fotográfica en sobres:				Si	
6. Hay documentación en:					
Soporte de Microfilm:	No	S. Cinta Magnética:	No	S. Disco Óptico:	Si
Soporte Disquetes:	No	Soporte Negativo:	No	Soporte Diapositiva:	No
7. Metros lineales de conservación:				516 ML	
<b>8. Describa la seguridad de los documentos:</b>					
- La documentación cuenta con un nivel medio de seguridad, la mayoría de los documentos que están en los archivos de gestión se encuentran en carpetas 4 aletas de propalcote blanco, debidamente rotuladas y en su mayoría inventariadas, sin embargo, la falta de espacio en los depósitos del archivo central imposibilita el traslado de la documentación, lo que obliga a los funcionarios a mantener estos archivos en sus oficinas y acaparando cajas una sobre otra. En los depósitos del archivo central, los documentos históricos se encuentran almacenados en carpetas 4 aletas de yute, pero la mayoría de los documentos se encuentran en cajas en mal estado y no toda la documentación se encuentra inventariada y en los contenedores adecuados para su preservación a largo plazo. Es de resaltar que si bien es cierto, se han venido realizando actividades de auditoría por parte del encargado del archivo y la oficina de control interno para mantener los archivos de gestión en condiciones aceptables, aún queda mucho trabajo por hacer en los archivos de la entidad, sobre todo en el depósito central.					
9. La documentación se encuentra ubicada en:					
Esterantería:	Si	Archivadores:	Si	Planotecas:	No
Otros:	Cajas X200 y muebles de oficina con repisas y cajones.				
10. Tipo de Esterantería:					
Cerrada:	Metálica				
Abierta:	Metálica				
11. Disposición de la estantería en los depósitos:	Archivadores rodantes entre simplex y dúplex, cuenta con 53 estantes en total con capacidad c/u de 6 Metros Lineales.				
12. Disposición de la documentación en estantería:	Horizontal y Vertical.				
13. Cómo se almacenan los documentos contables:	Carpetas 4 aletas a partir del año 2013, hacia atrás se encuentran en carpetas de cara y contra cara con legajo.				
14. Las Historias Laborales:	En carpetas colgantes y pastas de cartón.				
15. Las Actas y Resoluciones:	En cajas X200, carpetas 4 aletas de propalcote y yute.				
<b>H. Aspectos Archivísticos</b>					
1. Está organizada la documentación:				En un 40% aproximadamente	
2. Cuenta con instrumentos de consulta:				Si	
3. Cuenta con instrumentos de control:				Si	
4. El archivo funciona como archivo central:				Si	
5. Están regulados los procedimientos de producción:				No	
6. Se hace seguimiento al trámite:				No	
7. Tiene el archivo cronograma de transferencias:				No	
8. Ha elaborado el archivo la Tabla de Retención Documental:				No	
9. Han hecho depuración y eliminación natural previa la transferencia:				No	
10. Se ha hecho eliminación:				No	
11. Han tenido pérdida de documentación:				No	
12. Se ha elaborado valoración:				No	

**Figura 4. Oficina de Planeación**



Fuente: Autoría propia

**Descripción:**

- Si bien es cierto, los documentos que corresponden a contratos, Historias Laborales y Proyectos se encuentran debidamente foliados y con sus Hojas de Control en su orden natural al pertenecer a series complejas, también existen documentos de series simples que deben ser agrupados cronológicamente o en su defecto armar el expediente si fuese el caso como lo son las denuncias en la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía.

- Oficinas como Desarrollo Social deben pasar por el subproceso de refoliación en mención a que es necesario reconstruir o agrupar expedientes que, si bien corresponden a series simples, están distribuidas en diferentes contenedores que pertenecen a la misma serie y/o asunto. Los documentos que se encuentran en los depósitos del archivo central necesitan ser foliados nuevamente en su mayoría pues en su momento se foliaron con lapicero, no se les hicieron las hojas de control según el caso, muchos de los contenedores están en malas condiciones y existe gran cantidad de documentación que debe pasar por el proceso de depuración y disposición final al haber cumplido su Ciclo Vital.

- Es importante resaltar que también se hace necesario digitalizar y clasificar en su mayoría los documentos que son de carácter histórico, trascendental, misional y testimonial, con el objeto de tener un respaldo digital e incentivar al uso de las nuevas tecnologías y las políticas de “cero papel”. Existen oficinas que no tienen un control real de la documentación que producen, tal es el caso de la Oficina de Cultura y Deporte, y la Comisaría de Familia.

<b>I. Preservación documental</b>					
1. En el archivo hay presencia de :					
Hongos:	No	Roedores:	Si	Insectos:	Si
2. Se hacen tratamientos de conservación al archivo:					No
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con la documentación:					No
4. Se emplea algún tipo de dotación de seguridad industrial dentro del archivo:					Si
5. Están establecidas prácticas de aseo personal y autocuidado dentro del archivo:					Si
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos:					No
7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias:					No
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación de archivos:					No
9. Se han hecho programas de conservación:					No
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación:					No
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos:					No
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:					Si
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental?:					Si
14. Con qué y cómo se hace la foliación documental:					Lápiz HB o 2B parte superior derecha
15. Se hace empaste o encuadernación:					Aún se encuentran algunos ejemplares con este tipo de empastes, pero no se realiza a cabo a la información nueva.
16. EL archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:					
Márgenes:	Si	Formatos:	Si	Otros:	Consumo de papel
17. Se legajan los expedientes perforados:					No
18. Se utiliza clips:					No
19. Usa cinta pegante:					Si. Cinta pegante para reconstruir hojas rotas.
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar Proceso de conservación preventiva:					No
21. Monitoreo de condiciones ambientales:					No
22. Encuadernación:					No
23. Limpieza:					No
<b>J. Documentación que se encuentra en otro depósito</b>					
1. En qué lugar fuera del archivo se encuentra ubicada otra documentación:					Punto vive digital
2. Motivo por el cual se halla separada:					Espacio y trámite administrativo.
3. Quién es el responsable:					Secretario de gobierno
4. Fechas extremas de la documentación:					1983 – 2013
5. La documentación se encuentra organizada:					40% aproximadamente
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación:					No
7. De esta documentación se presta servicio de:					Consulta, reprografía.
8. Características de las documentación:					Papel
9. La documentación se encuentra en:					Cajas, carpetas, A-Z
10. La documentación se encuentra ubicada en:					Mesas y el en piso.
11. Metros cuadrados del depósito:					64 M <sup>2</sup>
12. Condiciones generales de los depósitos alternos: - El deposito alternativo de archivo se encuentra en el tercer piso del edificio del Punto Vive Digital, informan que estos documentos están aquí de forma provisional y que en poco tiempo van a ser trasladado para su organización.					

**Observaciones:**

- El siguiente cuadro contiene un esbozo de las condiciones en las cuales se encuentran algunas de las series pertenecientes a los depósitos del archivo central, es necesario precisar que estas características se replican dentro del depósito en más documentación.

- Es posible evidenciar, los documentos se encuentran expuestos a grandes riesgos biológicos y físicos, conllevando el constante deterioro y pérdida irreparable de información. En general, el estado de conservación de la documentación es aceptable. Dicho atrás que el riesgo está en el depósito 1. Por ello, es necesario implementar medidas urgentes que permitan la salvaguarda y conservación de la información que reposa en éste. Así mismo se recomienda la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

K. Estado de conservación de la documentación								
Características de la Documentación:	Documentos	Historias Laborales	Contratos	Informes	Movimientos contables	Recaudos e Impuestos	Actos Administrativos	
	Fechas Extremas	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	1986, 2017	
	Tipo de Unidad	Carpeta.	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta, AZ libros	Caja, Carpeta	Caja, Carpeta	
	Tipo de Soportes	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	Papel	
	Técnica	Manuscrito, impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado.	Impreso, mecanografiado	Impreso	Impreso, mecanografiado.	
	Material Adjunto		CD's	CD's				
Estado de Conservación:	Biológico:	Hongos						
		Insectos		X	X	X	X	
		Roedores		X	X	X		
	Químico:	Pigmentación						
		Violáceo						
	Físico:	Desgarro		X	X			
		Manchas		X	X	X	X	X
		Humedad						
		Fragilidad						
		Rasgadura		X	X	X	X	X
		Faltante			X	X	X	X
		Fragmentación				X	X	X
		Doblez		X	X	X	X	X
Material Metálico		X	X	X	X	X		
Cinta Adhesiva		X	X	X	X			
Otro								

- Algunas de las Oficinas y documentos que producen los cuales se pudieron encontrar en las diversas secciones durante el diagnóstico fueron:	
Despacho del Alcalde	- Contratos
	- Actos Administrativos (Resoluciones, Acuerdos)
	- Informes
Secretaría General y de Gobierno	- Actas
	- Informes de Empalme
	- Historias Laborales
Oficina de Control Interno	- Actas
	- Auditorias
	- Informes
Secretaría de Hacienda:	- Expedientes de Cobro Coactivo
	- Estados Financieros
	- Recaudos e impuestos
	- Comprobantes de Contabilidad
Secretaría de Planeación	- Informes a entes de control
	- Contratos
	- Banco de Proyectos
	- Informes
Secretaría de Desarrollo Social	- Actas
	- Contratos
	- Planillas del Sisben
	- Informes
Oficina de Archivo y V.U.C.	- Actas
	- Correspondencia Enviada y Recibida
	- Acciones Jurídicas (tutelas, derechos de petición)
	- Procesos
Almacén	- Protocolos
	- Contratos
	- Acta de Inventario (entradas y salidas)
Comisaria de Familia	- Informes
	- Actas
	- Denuncias
Inspección de Policía	- Expedientes
	- Denuncias
	- Procesos
	- Actas
	- Informes

### 3.1 ARCHIVO CENTRAL

Información general	
1. El archivo cuenta con personas encargadas de su gestión	SI
2. Número de personas que trabajan en el archivo	1
Nombre	Cargo
Robinson Almeyda Villabona	Secretario de Gobierno - Responsable
Edith Grandas	Auxiliar Administrativo (Encargada Archivo)
Información de contrato y responsable del archivo	
Contrato	Personal de Planta

3. Oficina de la cual depende el archivo		Secretaría de Gobierno	
<b>Apoyo Área de Gestión Documental</b>			
4. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales en metros lineales:			
Consulta	X	Número promedio mensual:	2 ml
Asesoría	X	Número promedio mensual:	4 ml
Fotocopiado	X	Número promedio mensual:	2 ml
Microfilm		Número promedio mensual:	
Digitalización	X	Número promedio mensual:	20 ml
Otro		Cuál: copias en medio digital / Número promedio mensual:	
5. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo			
Correspondencia	X	Número promedio mensual:	10 ml
Consulta	X	Número promedio mensual:	2 ml
Asesoría	X	Número promedio mensual:	2 ml
Fotocopiado	X	Número promedio mensual:	2 ml
Microfilm		Número promedio mensual:	
Digitalización	X	Número promedio mensual:	10 ml
Otro		Cuál: copias en medio digital / Número promedio mensual:	
6. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: Si <u>  x  </u> No <u>  </u>			
Computador	X	Cuántos.	1
Fax	X	Cuántos.	1
Teléfono	X	Cuántos.	1
Scanner	X	Cuántos.	1
Fotocopiadora	X	Cuántas.	1
Servicio telefónico en red.	X	Cuántos.	1
Guillotina	X	Cuántas.	1

El archivo se encuentra en dos depósitos, dentro de la alcaldía en los que se han invertido en el últimos dos años, 195 millones de pesos, para herramientas archivísticas y organización documental, también tienen conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de la gestión documental y del archivo en la entidad que se ha reunido en las últimas ocasiones con el objetivo de revisar los contratos de elaboración de los instrumentos archivísticos y digitalización de los documentos. El archivo cuenta con el Inventario documental en Excel que es la herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental en este momento, está montado sobre el sistema operativo Windows que el que tienen todos los equipos de la entidad, actualmente no se cuenta con ningún software de gestión documental o base de datos adicional.

### 3.2 VENTANILLA ÚNICA

1. Responsable del archivo		
<b>Dependencia</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Ventanilla Única	Diana Rueda	Auxiliar Administrativo
2. La unidad de correspondencia o ventanilla única, cuenta con su respectivo protocolo de radicación de documentos.		Si
3. Clasifica la documentación que entra a través de la oficina administradora de documentos de la siguiente forma:		
<b>Nombre del Documento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>

Comunicaciones Oficiales Despachadas	X	
Comunicaciones Oficiales Recibidas	X	
Circular Informativa	X	
Circular Normativa	X	
Cuentas de Cobro	X	
Demandas	X	
Derechos de Petición	X	
Facturas	X	
Memorandos	X	
Tutelas	X	
4. En la ventanilla única se prestan los siguientes servicios		
<b>Nombre del Servicio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Consulta de Información	X	
Custodia	X	
Digitalización Documental	X	
Préstamo de Documentos	X	
Reprografía Documental	X	

A través de la ventanilla única se sigue recibiendo documentación en físico, porque todavía no se implementa la radicación electrónica en dicha dependencia, para esta labor se tiene una persona encargada de la radicación de la documentación ya que la alcaldía actualmente no cuenta con mensaje o patín interno y tampoco se cuenta con un software de archivo y gestión documental que permita realizar la trzabili9dad de toda la documentación.

### Foto 5. Oficina Ventanilla Única de Correspondencia



Fuente: Autoría Propia



**3.2.1 Documento Electrónico.** En la actualidad las diferentes dependencias de la Alcaldía no cuentan ningún protocolo del manejo de los documentos electrónicos de archivo y tampoco se tiene un orden de clasificación de la documentación electrónica en la Alcaldía por carpetas en el PC, como lo muestra el resultado del diagnóstico a continuación:

Nombre del Documento	SI	NO
Comunicaciones Oficiales Despachadas		X
Comunicaciones Oficiales Recibidas		X
Circular Informativa		X
Circular Normativa		X
Cuentas de Cobro		X
Demandas		X
Derechos de Petición		X
Facturas		X
Memorandos		X
Tutelas		X
¿Se lleva a cabo alguna clasificación electrónica en el computador?		X

Por lo anterior en la Alcaldía se recibe la documentación en físico ya que no está implementada la radiación electrónica y se prestan todos los servicios enumerados en la ventanilla única.

### 3.3 CENSO

1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:							
Piso	X	Cuál	1	Mezanine		Bajo la Escalera	X
Terraza		Ático		Corredor	X	San Alejo	
Sótano		Semisótano		Parqueadero		Oficina	X
Baño	X	Otro ¿cuál?					
2. ¿Cómo está almacenada la documentación?							
<b>Lugar de almacenamiento</b>				<b>Si</b>	<b>No</b>		
El piso:				X			
En estantería:				X			
Carpetas:				X			
Sueeltas:				X			
En amarres:					X		
En costales:					X		
Cajas comunes:					X		
Bolsas de plástico:					X		
En A-Z:				X			
Otro:							
3. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información? y relacione la cantidad aproximada en metros lineales:							
<b>Tipo de soporte</b>				<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Cant.</b>	
Papel:				X		375 ml	
Fotografía:				X		1 ml	

Cintas de Vídeo:		X	
CDS.	X		1 ml
Disquetes.		X	
Microfilm.		X	
Software.		X	
Cintas fotográficas.		X	
Rollos cinematográficos.		X	
Planos.	X		1 ml
Otros.			
¿Cuáles?			
4. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo de gestión y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:			
<b>Productor documental /dependencias</b>	<b>Asunto</b>		
Despacho	Contratos, Comunicaciones Oficiales, Informes, Actas		
Secretaría de Gobierno	Contratos, Informes, Actas		
Secretaría de Planeación	Contratos, Proyectos, Programas, Informes		
Secretaría de Hacienda	Contratos, Informes, Comprobantes		
Secretaría de Desarrollo Social	Informes, Convenios, Actas, Contratos		

Los documentos del Archivo Central no comparten el espacio con elementos diferentes a los que deben estar en esta área y su estado es aceptable, sin embargo, algunos documentos se encuentran con pigmentación amarilla y con este antecedente se sugiere tener mayor cuidado ya que dentro de los documentos que se encuentran en este depósito hay documentación histórica de la entidad.

**3.3.1 Depósito (Condiciones Locativas).** El edificio se construyó hace 19 años para ser el palacio municipal y en el primer piso se han realizado adecuaciones para el Archivo Central y para la Ventanilla Única de Correspondencia que también alberga un archivo, sin embargo, el espacio comienza a quedarse pequeño para las próximas transferencias de documentos.

1. ¿Cuál es el material y estado de la planta física del Archivo?					
Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Pintura	X			
Techos	Teja de eternit	X			
Pisos	Baldosa	X			
Ventanas	Vidrio	X			
Puertas	Metálicas	X			
Parte Eléctrica	Entre la pared	X			

El archivo no cuenta con un área independiente para el trabajo del auxiliar, y por normatividad no se debería trabajar dentro de las instalaciones del archivo y tampoco atender a las personas que deseen realizar alguna consulta de los documentos.

### 3.3.2 Condiciones Ambientales

#### 1. Condiciones de iluminación en el Archivo Central:

Hay exposición de los documentos a la luz:			
<b>Solar</b>		<b>Artificial</b>	
Directa		Fluorescente	X
Indirecta	X	Incandescente	
Otra ¿cuál?		Led	X

#### 2. Condiciones de ventilación en el Archivo Central:

<b>NATURAL</b>		<b>ARTIFICIAL</b>	
Número de Ventanas:	3	Aire acondicionado:	0
Número de Puertas:	1	Ventiladores:	0
Número de Rejillas:	0	Ductos de Ventilación:	0
Número de Claraboyas:	0		
Otra ¿cuál?			

Las condiciones de iluminación y ventilación son aceptables, se recomienda que los documentos permanezcan en sus unidades de conservación para evitar cualquier deterioro por las condiciones actuales.

### 3.3.3 Condiciones de Seguridad

Medidas frente a incendios (detectores de humo)						
1. El depósito posee detector (es) de incendios:			Si	No	X	¿Cuántos?
Tipo	Funcionan		Si	No		
Si la respuesta es NO, Explique: En el archivo no se han instalado los detectores de humo.						
2. El edificio posee extintores de incendios:			Si	X	No	¿Cuántos? 3
Tipo	Solkaflam	Funcionan	Si	X	No	
Si la respuesta es NO, Explique:						

Medidas frente a incendios (Extintores)							
Tipo de Extintor	Número de Extintores		Observaciones				
Solkaflam	1						
Tipo ABC	1						
Químico seco							
Tipo A							
Gas Carbónico							
Agua							
Exprodin	1						
1. El depósito posee extintores de incendios					Si	X	No
¿Cuántos?					1		
Tipo	Solkaflam	Funcionan	Si	X	No		
Si la respuesta es NO, Explique:							

El depósito no cuenta con detectores contra incendios y la cantidad de extintores, no es suficiente para el tamaño de la Alcaldía y tampoco el personal se encuentra capacitado para controlar conatos de incendios, sin embargo, sí existe un plan de prevención de desastres que puede ayudar en el momento de la implementación para que las personas tengan conocimiento sobre los temas en cuestión. Se realiza la revisión del área de archivo donde se obtienen los siguientes datos:

Concepto	Si	No
Existe señalización en el área del depósito		X
Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	X	
Se encuentra cableado eléctrico a la vista		X
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	X	
Hay bajantes de agua a la vista		X
Bajantes de agua blancas a la vista		X
Bajantes de aguas negras a la vista		X
Entrada de aguas lluvias por goteras		X
Humedad en pisos		X
Humedad en muros		X
Humedad en techo		X
Grietas		X
Se fuma donde se almacena la documentación		X
Se fuma donde se organiza la documentación		X
El depósito posee puertas especiales de seguridad		X
El depósito posee alarma electrónica de seguridad		X
Materiales inflamables		X

Es recomendable que la señalización sea ponga lo más pronto posible, así mismo se identifica que no se tiene un plan para conservación de los documentos frente a cualquier tipo de desastre, las personas no saben qué hacer o cómo actuar frente a un incendio o una inundación. A continuación, se identifican los factores de riesgo:

1. Marque con una X, si aproximadamente en 100 mt, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo						
Vías	X	Parqueadero		Humedales		Ríos
Mares		Caños		Industrias		Otro
2. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:						
Inundaciones	X	Incendios	X	Robos	X	
Humedad		Contaminación		Otro		Atentado terrorista

Los factores de riesgo identificados se deben tener en cuenta en el momento de realizar el programa de prevención y atención de desastres.

### 3.4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Al archivo se le debe realizar limpieza básica y en la actualidad en el depósito se barre y se trapea semanalmente; así mismo a la documentación y a los equipos se les realiza limpieza con una aspiradora para el control de polvo cada seis meses, como ventaja se tiene que en el área de archivo no se almacenan

implementos de aseo y tampoco tiene tapetes y la entrada de polvo no se da por alguna parte distinta a puerta y ventanas.

### 3.5 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Los documentos y las unidades de conservación se encuentran en estantes a una distancia adecuada respecto a las paredes está a 10 centímetros, a los pisos está a 10 centímetros y del techo está a 150 centímetros, se recomienda realizar descarte y eliminación de los documentos que no tienen valores primarios y secundarios para la institución para ganar espacio en el depósito. Los documentos se encuentran todos en estantes no se halla material documental en el piso. La estantería tiene un sistema visual de identificación que se relaciona a continuación:

Alfabético	X	Numérico	X	Alfanumérico	
Onomástico	X	Cronológico	X	Temático	
Otro ¿Cuál?					

La información básica de los estantes es la siguiente:

Tipo	Estantería	Tipo		Observaciones
		Fija	Rodante	
Abierta	Metálica	X		
	Madera			
Cerrada	Metálica		X	
	Madera			
Otros	Planoteca			
	Archivo Vertical			

Las condiciones de almacenamiento son buenas tanto en las unidades de conservación como los estantes.

### 3.6 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Evaluación de factores de riesgo que pueden afectar la preservación de los documentos a mediano y largo plazo.

1. En el depósito hay presencia de:										
Hongos		Bacterias	X	Roedores	X					
Insectos	X	Moho		Ninguno						
Otros ¿cuál?										
2. En la documentación hay signos de:										
Decoloración	X	Humedad	X	Manchas	X					
Violáceo		Negro		Ninguno						
Otros ¿cuál?										
3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo							Si		No	X
4. Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP):										
Bata	Si	X	No		Guantes	Si	X	No		
Tapabocas	Si	X	No		Gorro Cirugía	Si	X	No		

No se ha hecho capacitación sobre la importancia del uso de Elementos de Protección Personal y de los riesgos que se corre en la manipulación de documentos, se han realizado recomendaciones para establecer prácticas de autocuidado y de aseo para evitar hongos o afectaciones respiratorias, también se recomienda no realizar el consumo de alimentos y bebidas dentro del depósito de archivo. A continuación, se revisan condiciones de aseo, limpieza y de actividades que pueden afectar la integridad de los documentos:

Ítem	Si	No	Descripción
Se hace limpieza de la documentación antes de los Proceso de organización archivística.		X	
Se hace limpieza de la documentación conjunta con los Proceso de organización archivística.		X	
Se han realizado Proceso de Conservación.		X	
Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación.		X	
Se legajan los expedientes perforándolos:	X		

También se encuentra que, en la documentación, hay elementos que potencian el deterioro de los documentos como los clics metálicos y gancho legador metálico, se recomienda el uso de gancho mariposa para los documentos de gestión y gancho plástico.

### 3.7 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Los documentos se encuentran organizados en un 40% aproximadamente y esto debido a que no se tiene una Tabla de Retención Documental, que oriente a realizar estos procedimientos teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original de acuerdo a la estructura orgánica – funcional de la entidad, con el único instrumento para consulta que cuenta el archivo es el Inventario Único Documental. Las siguientes son las fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:

Fase de archivo	Fecha extrema
Gestión	2016 – 2021
Central	2015 – 1986
Histórico	2005 - 1986
Fondo Documental Acumulado	2015 – 1986

El archivo no cuenta con la Tabla de Valoración Documental, la cual es necesaria y urgente para poder realizar la valoración, depuración y eliminación que no aporta valor a la institución e implementar planes de conservación a los documentos más importantes dentro de la entidad.

### 3.8 ANÁLISIS DE RESULTADOS / ARCHIVOS DE GESTIÓN

En lo relacionado con la Gestión Documental, se observa que los documentos de los Archivos de Gestión se hallan dispuestos en diferentes sistemas como: estantería metálica, archivadores metálicos, archivadores de madera; y a su vez en soportes varios como: legajos, AZ y carpetas, evidenciándose poca descripción, mecanismos de control y búsqueda de información se debe ser más rigurosos con el orden para hacer más efectivo el proceso para cualquier requerimiento específico. En los Archivos de Gestión se encuentra un gran volumen de documentación contenida en diferentes soportes.

1. **Mobiliario:** la documentación que se genera en los Archivos de Gestión se halla dispuesta en estantería metálica y archivadores metálicos y de madera.
2. **Equipos:** en cada archivo de gestión se halla al menos un equipo de cómputo para realizar las tareas de procesamiento de datos y almacenamiento de información que se genera al interior de la oficina.
3. **Estado y organización de la documentación que se genera en los archivos de gestión:** la documentación se halla dispuesta en su mayoría, en estantería fija, cajas y carpetas celuguía para archivo, las cuales tienen el rótulo corporativo de la entidad, sin embargo, los documentos no tienen una organización técnica en su totalidad.
4. **Soportes documentales:** en los archivos de gestión, la documentación se halla en soportes principalmente legajados, los cuales deben ser revisados para respetar el principio de orden original (cronología) y/o acorde a procedimientos establecidos previamente.
5. **Tabla de Retención Documental:** para los archivos de gestión, se debe hacer la elaboración, montaje, socialización, retroalimentación y convalidación de las mismas siendo un proceso obligatorio para las oficinas.

### 3.9 ANÁLISIS DE RESULTADOS / ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO

En cuanto a la ubicación de la documentación, ésta se encuentra en la sede administrativa y también en la bodega casa donde se está guardando el Fondo Documental Acumulado del Archivo Central e Archivo Histórico, de la entidad, se ha realizado algún tipo de selección y clasificación, no se ha hecho el proceso de depuración ni eliminación, debido a la falta del instrumento archivístico como lo son la Tabla de Valoración Documental (TVD) que es lo que determina la disposición final de la información del Archivo Central de la entidad. Las condiciones ambientales de la edificación no se monitorean, debido a que no existen los elementos tales como termohigrómetro (que para este caso en

particular si sería primordial por el clima), detectores de humo. Los expedientes se encuentran dispuestos en estanterías metálicas, se observa la documentación en diferentes soportes como: cajas reglamentarias, carpetas y tomos, AZ.

El Archivo Central e Histórico al momento cuenta con un funcionario, para que administre y realice la proyección de la organización de los fondos documentales que allí se hallan dispuestos, llevando a cabo sugerencias para que sean tenidas en cuenta para el presupuesto vigente. En cuanto a medidas de seguridad, se halla dos extintores en el depósito de Archivo Central e Histórico. Las conexiones eléctricas se hallan en buen estado en su totalidad; para el caso de la casa bodega se debe hacer la respectiva revisión y adecuación de la misma, sin embargo, los faltantes deberán ser sustituidos en su momento para evitar posibles accidentes o cortos circuitos.

### **3.10 RECOMENDACIONES TÉCNICAS**

- Implementación de un scanner industrial, se sugiere Epson DS-760/860 por su calidad y rapidez.
- Puesta en marcha y Socialización del Programa de Gestión Documental, PGD.
- Puesta en marcha y Socialización del Plan Institucional de Archivos, PINAR.
- Puesta en marcha y socialización del Sistema Integrado de Conservación, SIC.
- Capacitación a todas las dependencias de la entidad.
- Reglamentación de Historias Laborales.
- Elaboración, convalidación y aplicación de la Tabla de Valoración Documental, TVD.
- Mejorar las condiciones locativas del Archivo Central e Histórico respecto del aire acondicionado para la bodega.
- Se sugiere ubicar el puesto de trabajo de las personas encargadas del archivo que quedan separadas de la documentación o bodega del mismo.
- Para llevar a cabo el proceso de foliación documental, se sugiere el lápiz FABER CASTELL HB, B, que pinte negro.
- El borrador utilizado debe ser de nata o de miga de pan que no daña o rasga la documentación.



- Se sugiere utilizar las carpetas de cuatro aletas para el archivo debidamente marcadas con logo de la entidad.
- Se recomienda una impresora que tenga la viabilidad de imprimir a color, ya que los colores juegan un papel muy importante con la visibilidad y ubicación de la documentación.
- Se requiere dotar las ventanas con cortinas para evitar la entrada de la luz directa del sol y proteger de alguna manera la entrada de polvo al interior de las áreas de depósito.
- El área de depósito del Archivo Central e Histórico mide aproximadamente 78.2 metros lineales. Es un lugar adecuado, sin embargo, la documentación se encuentra bien ubicada en la estantería y en los medios de conservación (cajas para archivo inactivo), hay algunas cajas que se deben cambiar debido a que la abertura de la misma es frontal y debe abrir la puerta de izquierda a derecha.

**Condiciones ambientales:** la temperatura ideal para la adecuada conservación de los documentos debe oscilar entre los 17°C y 24°C.

**Condiciones de seguridad:** para la prevención de emergencias se requiere la instalación de sensores electrónicos de humo al interior de las áreas de depósito del Archivo Central e Histórico.

**Condiciones de mantenimiento:** reparar las conexiones eléctricas defectuosas a fin de prevenir accidentes. Elaborar un plan de trabajo archivístico anual y realizar periódicamente labores de limpieza, fumigación y desinfección de los documentos y mobiliario en las áreas de depósito de archivos por lo menos dos veces al año.

**Preservación documental:** utilizar elementos reglamentarios para archivo con las siguientes características:

- **Cajas:** éstas deben ser producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm<sup>2</sup>. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar

untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cera. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

- **Carpetas:** constan de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior preferiblemente con refuerzo al lado izquierdo de la misma en tela. Carpeta blanca en propalcote, la cual incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina ( $\text{pH} \leq 7$ ). Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. Resistente al doblado y al rasgado. De color preferiblemente claro (se sugiere el color blanco), los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>.

**Aspectos archivísticos:** sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios de la alcaldía municipal, en lo relacionado con la gestión de documentos, teniendo en cuenta todos los Procesos desde su producción hasta la disposición final.

- ✓ Programar reuniones trimestrales del Comité Interno de Archivos, en cumplimiento del Decreto 2578 de 2012, cuya función es la de asesorar a la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

- ✓ Crear mediante Acto Administrativo el Archivo Central e Histórico de la alcaldía municipal, como la instancia archivística del nivel nacional, articuladora del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con el párrafo del Art. 5 del Decreto 2578 de 2012.
- ✓ Implementar la reglamentación para la organización de las historias Laborales acorde a la Circular No. 004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Mejorar los Proceso de descripción de las cajas y carpetas de archivo, que se hallan en los diferentes archivos de Gestión, Central e Histórico, teniendo en cuenta la utilización de códigos, series y sub-series que se hallan contenidos en la Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental (se proyecta para la nueva vigencia contemplando lo relacionado con la TRD, y TVD).
- ✓ Cumplimiento de la directiva presidencial 04 de 2012: eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública, especialmente en lo que se refiere a la utilización de impresiones a doble cara y documentos electrónicos, para minimizar el consumo de papel y de esta manera reducir la producción documental en la entidad.
- ✓ Elaborar inventarios de los documentos que se hallan en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, en cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002.
- ✓ Suprimir el uso de AZ, y minimizar la práctica de perforación de documentos especialmente para los documentos misionales.
- ✓ Realizar transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Central e Histórico, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, la programación establecida y la disponibilidad de espacio, acorde al Inventario Documental (Acuerdo 038 de 2001).
- ✓ En cuanto al recurso humano para laborar en Archivo Central e Histórico, se recomienda que éste debidamente capacitado.

**Mobiliario, equipos y elementos de oficina:** se requiere:

- Impresión a doble cara de la hoja y a color.
- Escáneres industriales con lectura a doble cara, para realizar sistematización de documentos a través de la digitalización de imágenes, con el fin de preservar la información en otro soporte y de esta forma mantener la integridad física de los documentos originales.

- Discos duros extraíbles para realizar periódicamente copias de seguridad, tanto de la documentación que reposa en el Archivo Central e Histórico, como la de los Archivos de Gestión, la cual alguna de ellas deberá permanecer en un lugar seguro, fuera de las instalaciones de la alcaldía municipal.
- Estantería metálica fija o rodante.
- Cajas X200 y gramaje 720, y carpetas reglamentarias para archivo (a dos cuerpos con refuerzo en tela o de cuatro aletas blancas en propalcote).
- Aspiradora manual para las labores de limpieza del polvo de los documentos.
- Elementos de protección para el personal que labora en el Archivo Central e Histórico: bata de manga larga, guantes, gorro, tapabocas, gafas industriales etc.

#### **4. PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA ALCALDÍA DE EL CARMEN DE CHUCURÍ - SANTANDER**

La elaboración de la Tabla de Retención Documental - TRD para la Alcaldía Municipal de El Carmen de Chucurí - Santander, permite a la administración vigente y la próximas administraciones, tener una dirección clara en el manejo de los documentos, así como en los tiempos de retención documental, que mejorará considerablemente los tiempo de respuesta y consulta por parte del ciudadano; potencializando la alcaldía de manera eficiente, eficaz y efectiva en el manejo de los documentos al interior de la administración que debe cumplir el objetivo de conservar la información que realmente tiene valor y aquellos documentos sin valor primario ni secundario puedan ser eliminados, para no llegar a crear un Fondo Documental Acumulado – FDA que aumentaría los costos de organización y afectaría la gestión de los funcionarios públicos.

Los municipios están obligados a la conservación de la memoria histórica, así mismo, se debe realizar la atención, los trámites de reparación y de reconocimiento de derechos como lo establece la Ley 1448 de 2011 conocida como la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, por lo tanto, de debe priorizar la recuperación de toda clase de información y documentación de los hechos sucedidos en los territorios enmarcados dentro del conflicto armado y realizar proyectos como lo indica el Centro Nacional de Memoria Histórica en el libro “Memoria Histórica en el Ámbito Territorial: orientaciones para autoridades territoriales<sup>10</sup>” y toda esta información se debe documentar y archivar como fuente fidedigna de los hechos, también para la consulta y difusión de los mismos como parte de la construcciones la memoria histórica del país.

La Alcaldía como entidad pública debe aplicar toda la normatividad legal vigente y las directrices expedidas por el AGN que buscan que las entidades públicas tengan unas respuestas adecuadas a las necesidades de información de los ciudadanos y así mismo, una trazabilidad en cada una de sus procesos internos y externos que la convierten en una administración dinámica en todos los procesos archivísticos, por lo tanto, ajustar estos instrumentos de acuerdo a las necesidades, es de vital importancia para el cumplimiento de los objetivos misionales de la administración, que incluye archivos organizados, sin duplicidad y conservación de la información con valor primario y secundario que permita la conservación de la memoria institucional y la memoria histórica del municipio.

---

<sup>10</sup>CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Disponible en: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/informes2015/autoridadesTerritoriales/memoria-historica-ambito-local-orientaciones-autoridades-territoriales.pdf>

#### **4.1 MARCO JURÍDICO EL CUAL ENMARCA LA TRD**

A continuación, se hace referencia al marco jurídico que conlleva la elaboración de una Tabla de Retención Documental:

##### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA:**

- Constitución Nacional, artículos 8,15, 20, 23, 71,72,74 95 y 112

##### **LEYES:**

- Ley 80 de 1989
- Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción
- Ley 594 de 14 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan disposiciones. Artículo 24 Obligatoriedad de las TRD.
- Ley 734 del 5 de mayo de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia,

##### **DECRETOS:**

- Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012.
- Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012.
- Decreto 0106 de 2015 por el cual se reglamenta el Título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección y vigilancia.
- Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el Decreto Reglamentario del sector Cultura.
- Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 "Decreto único reglamentario del sector de la Función Pública"
- Decreto 359 de 2018 "Por el cual se incorpora la Parte XI al Libro Segundo del Decreto Único Reglamentario No 1080 de 2015, para reglamentar los artículos 200 y 201 de la Ley 1819 de 2016 y el artículo 41 de la Ley 1379 de 2010 en materia cultural"

##### **RESOLUCIONES:**

- Resolución 128 de 2010 "Por el cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental, y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos"

##### **ACUERDOS:**

- Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley".
- Acuerdo 003 de 2017 "Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"

- Acuerdo 004 de 21 de abril de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos.

- Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios”

- Acuerdo 026 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 29n de junio de 1994.

- Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para elaboración y aplicación de las TRD.

- Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas.

- Acuerdo 060 DE 70 de octubre de 2001 del Consejo Directivo de del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo No. 004 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental y de la Tabla de Valoración Documental.

- Acuerdo No. 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

#### **CIRCULARES:**

- Circular 05 de 2012 “Circular destinada a las Entidades del Estado de sus diferentes niveles de la organización Administrativa, territorial y por sus servicios, entidades privadas que cumplen funciones públicas, Organismos Y Entidades de certificación, Archivos”

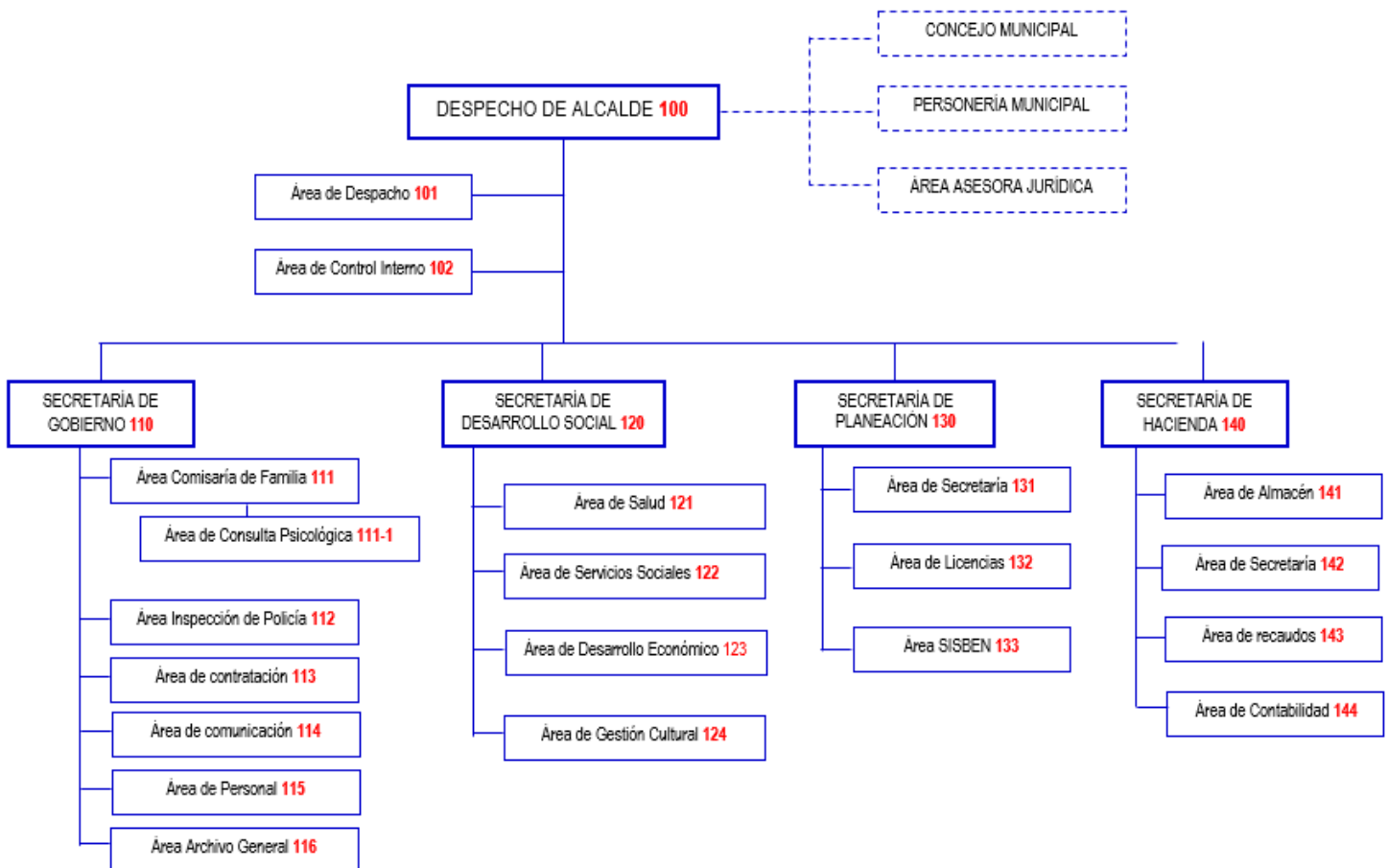
- Circular Externa No 001 de 03 de abril de 2017 “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, plantación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.

El hecho de querer tener una TRD acorde a la legislación vigente; la Alcaldía de El Carmen de Chucurí – Santander, debe tener en cuenta a varios factores:

1. La administración municipal no cuenta con este instrumento archivístico convalidado por el archivo del departamento.
2. Las dos administraciones anteriores no se interesaron por llevar a cabo la elaboración y contratación de este instrumento archivístico.
3. Se le quiere dar una directriz al manejo de la información para que se pueda consultar y buscar reduciendo tiempos en los procesos.

## 4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

Esta estructura orgánica se graficó basado en la Resolución 805 del 30 de diciembre de 2019 (la estructura orgánica está codificada con tres dígitos para el trabajo de campo de la TRD, siendo el 100 el que corresponde a la dependencia Despacho del Alcalde).





### 4.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Una vez tuvimos el manual de funciones el cual fue adoptado a través de la Resolución 805 del 30 de diciembre de 2019, así mismo el organigrama que es el resultado del mismo acto administrativo, se pudo determinar que existen cinco dependencias a saber:

- 1) **Despacho del Alcalde** (dentro de dicha sección, se encuentran de manera directa las siguientes subsecciones a) área de despacho y b) área de control interno, de igual forma de manera indirecta se tiene 1) Consejo Municipal, 2) Personería Municipal y 3) Área Asesora Jurídica respectivamente);
- 2) **Secretaría de Gobierno** (dentro de esta sección se encuentra las siguientes subsecciones a saber: a) Área de Comisaría de Familia; b) Área de Inspección de Policía; c) Área de Comunicaciones; d) Área de Archivo General; e) Área de Contratación, f) Área de Consulta Psicológica y h) Área de Personal, respectivamente),
- 3) **Secretaría de Desarrollo Social** (dentro de esta sección, se pudo determinar las siguientes subsecciones: a) Área de Salud; b) Área de Servicios Sociales; c) Área de Desarrollo Económico; d) Área de Gestión Cultural, respectivamente) y
- 4) **Secretaría de Planeación** (así mismo dentro de esta sección, se pudo analizar que tiene las siguientes subsecciones: a) Área de Licencias; b) Área de Sisben; c) Área de Secretaría, respectivamente).
- 5) **Secretaría de Hacienda** (dentro de esta sección se encuentra las siguientes subsecciones: a) área de Almacén, b) Área de Secretaría; c) Área de Contabilidad; d), Área de Recaudo, respectivamente),

Para las secciones principales y subsecciones se les asignó un código de tres dígitos (tomando como parámetro guía el número 100 en adelante), en ese orden de ideas la codificación que se aplicó, se puede visualizar de la siguiente forma:

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| <b>1. DESPACHO DE ALCALDE</b>    | <b>→ 100</b> |
| a. Área de Despacho              | → 101        |
| b. rea de Control Interno        | → 102        |
| <br>                             |              |
| <b>2. SECRETARÍA DE GOBIERNO</b> | <b>→ 110</b> |
| a. Área de Comisaría de Familia  | → 111        |
| b. Área de Consulta Psicológica  | → 111-1      |
| c. Área de Inspección de Policía | → 112        |
| d. Área de Contratación          | → 113        |

e. Área de Comunicaciones	→ 114
f. Área de Personal	→ 115
g. Área de Archivo General	→ 116
<b>3. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>→ 120</b>
a. Área de Salud	→ 121
b. Área de Servicios Sociales	→ 122
c. Área de Desarrollo Económico	→ 123
d. Área de Gestión Cultural	→ 124
<b>4. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>	<b>→ 130</b>
a) Área de Secretaría	→ 131
b) Área de Licencias	→ 132
c) Área de Sisben	→ 133
<b>5. SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	<b>→ 140</b>
a. Área de Almacén	→ 141
b. Área de Secretaría	→ 142
c. Área de Recaudo	→ 143
d. Área de Contabilidad	→ 144

#### **4.4 ENCUESTA DOCUMENTAL**

Se tomó la encuesta documental que se encuentra en la página del Archivo General de la Nación – AGN, y se sintetizó de tal forma que se pudiese recopilar la información que nos sirviera en gran medida como trabajo de campo para sacar series, subseries y tipos documentales, tiempo de retención, disposición final, etc., que serían de complemento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Chucurí – Santander, la cual fue aplicada a todos los funcionarios adscritos a todas las dependencias de la entidad.

Este trabajo se hizo a conciencia con los funcionarios siguiendo todo los protocolos y recomendaciones de bioseguridad y en los días que asistieron a su jornada laboral. Así mismo se pudo hacer una sinergia entre el manual de funciones, con el organigrama y las encuestas documentales para que se extractara el producto final a presentar a la alcaldía, donde se contempla una a una de las dependencias con sus correspondientes tipologías documentales.

El Ejemplo de la Encuesta documental que se aplicó a las dependencias de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Chucurí – Santander, es la siguiente:

<b>Nombre del fondo documental</b>										
<b>Marqué atentamente las siguientes casillas, en las cuales puede marcar una, dos o varias opciones al mismo tiempo.</b>										
Nombre de la Oficina Productora / Dependencia					Código Dependencia					
Nombre de la SERIE que se va a analizar					Código					
Nombre de la Subserie que se va a analizar										
Qué soportes o anexos conforman esta serie (tipos documentales)										
Sistema de organización para esta serie										
Caracteres Internos – SOPORTE					Audio ( ) Digital (X) Imagen ( ) Microfilme ( ) Papel (X) Vídeo ( )					
Caracteres Externos – FORMATO					CD ( ) Cinta Magnética ( ) Diskete ( ) Documento Simple ( ) Documento Compuesto ( ) Expediente ( ) Libro ( ) Plano ( ) Tomo ( )					
Estado de Conservación de esa serie en el Archivo de Gestión										
Qué norma soporta esta Serie / Subserie										
Trámite			Original ( )	Número de Copias:			Medio digital: SI ( ) NO ( )			
La información de esta serie se halla contenida en otros medios				Físico ( ) Digital ( )						
Oficinas que tienen que ver con esa serie										
Periodicidad de producción de esa serie										
Día		Semanal		Quincenal		Mensual		Anual		
Bimensual			Trimestral			Una única vez				
<b>Por cuántos años se conserva en:</b>					<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>			<b>ARCHIVO CENTRAL</b>		
					De 1 a 5 Por cuántos años la dejan en las oficinas ( )			5 Años ( ) 10 Años ( ) 15 Años ( ) 20 Años ( ) Otro, cuántos: _____		
<b>Quienes la consulta en el:</b>					<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>			<b>ARCHIVO CENTRAL</b>		
					La Dependencia ( ) Otra Dependencia ( ) _____ La Empresa ( ) Personal Natural ( ) Persona Jurídica ( )			La Dependencia ( ) Otra Dependencia ( ) _____ La Empresa ( ) Personal Natural ( ) Persona Jurídica ( )		
En el Archivo Central se sigue consultando esta serie documental					SI ( )		NO ( )			
Está serie documental se ha transferido:			Al Archivo Central SI ( ) NO ( )			Al Archivo Histórico SI ( ) NO ( )				
Con qué frecuencia se sigue consultando en el Archivo Central:		Diaria ( )	Mensual ( )	Bimestral ( )		Trimestral ( )	Semestral ( )	Anual ( )		
Problemas que pueda presentar con esta serie a nivel general en el <b>ARCHIVO CENTRAL</b>										
Disposición Final de esa serie documental (No se puede marcar más de una opción, ya que no cumple con la técnica)				Conservación Total ( )			Eliminación ( )			
				Digitalización / Microfilmación ( )			Selección ( )			
Funcionario entrevistado por dependencia:										
Por favor llene los siguientes espacios con los datos respectivos:										
Nombre:			Cargo:							
Ciudad y Fecha			Firma del Funcionario Entrevistado							

#### 4.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER

Respecto de la codificación empleada para el CCD, es de anotar que, tanto para las Series como para las Subseries, se codificaron con dos dígitos a partir del 01, 02, y 03 respectivamente y en orden ascendente entre ellas y de manera alfabética entre series y subseries.

CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
01	ACCIONES JUDICIALES	01	Acción Constitucional
		02	Acción de Cumplimiento
		03	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
		04	Acción de Reparación Directa
		05	Acción de Repetición
		06	Acción de Tutela
		07	Acción Popular
		08	Acción Simple de Nulidad
02	ACTAS	01	Acta de Baja de Inventario
		02	Acta de Casa de Mercado
		03	Acta de Comité de Justicia Transicional
		04	Acta de Comité de Orden Público
		05	Acta de Comité de Política Social
		06	Acta de Comité de Sisben
		07	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable
		08	Acta de Comité Discapacidad, Infancia, Adolescencia y Familia
		09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
		10	Acta de Comité Municipal de Certificación
		11	Acta de Compromiso
		12	Acta de Conciliación
		13	Acta de Conminación Especial
		14	Acta de Consejo de Gobierno
		15	Acta de Consejo de Participación Ciudadana
		16	Acta de Consejo de Política Fiscal
		17	Acta de Consejo de Seguridad
		18	Acta de Consejo Municipal de Desarrollo Rural
		19	Acta de Consejo Municipal de Gestión del Riesgo
		20	Acta de Consejo Municipal para la Defensa del Consumidor
		21	Acta de Consejo Comunal
		22	Acta de Control Interno
		23	Acta de Derechos Humanos
		24	Acta de Empalme Municipal
		25	Acta de Encuentro de Bienestar y Cuidado
26	Acta de Entrada de Bienes Activos		
27	Acta de Entrega de un Menor		
28	Acta de Junta Municipal de Defensa Animal		
29	Acta de Posesión		
30	Acta de Remate de Activos		
31	Acta de Rendición de Cuentas		
32	Acta de Reuniones de Trabajo		
33	Acta de Salida de Bienes		

		34	Acta de Salida de Inventarios
		35	Acta de Seguimiento Electoral
		36	Acta del Sector Agropecuario
		37	Acta del Sector Ambiental
		38	Acta del Sector Cultura
		39	Acta del Sector Deporte y Recreación
		40	Acta del Sector Educación
		41	Acta del Sector Salud
<b>03</b>	<b>ACUERDOS</b>	01	Acuerdo de Pago
<b>04</b>	<b>BANCO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
<b>05</b>	<b>CIRCULARES</b>	01	Circular Informativa
		02	Circular Normativa
<b>06</b>	<b>COMPROBANTES</b>	01	Comprobante de Egreso
		02	Comprobante de Ingreso
<b>07</b>	<b>CONCEPTOS</b>	01	Concepto Jurídico
<b>08</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	01	Conciliación Especial Violencia Intrafamiliar
		02	Conciliación Fracasada (No Conciliación)
<b>09</b>	<b>CONTRATOS</b>	01	Contrato de Apoyo a la Gestión
		02	Contrato de Compra – Venta
		03	Contrato de Consultoría de Mínima Cuantía
		04	Contrato de Consultoría de Selección Abreviada
		05	Contrato de Interventoría de Mínima Cuantía
		06	Contrato de Interventoría de Selección Abreviada
		07	Contrato de Licitación Pública
		08	Contrato de Obra Pública de Mínima Cuantía
		09	Contrato de Prestación de Servicios
		10	Contrato de Selección Pública de Interventoría
		11	Contrato de Suministros
<b>10</b>	<b>CONVENIOS</b>	01	Convenio de Apoyo Solidario
		02	Convenio de Cooperación Internacional
		03	Convenio Interadministrativo
		04	Convenio Interinstitucional
<b>11</b>	<b>DECLARACIONES</b>	01	Declaración de Industria y Comercio
		02	Declaración de Retención en la Fuente
<b>12</b>	<b>DECRETOS</b>		
<b>13</b>	<b>DENUNCIAS</b>	01	Denuncia de Filiación Extramatrimonial
		02	Denuncia de Impugnación
		03	Denuncia de Interdicción Judicial
		04	Denuncia Ejecutivas de Alimentos
		05	Denuncia por Abuso de Confianza
		06	Denuncia por Abuso Sexual
		07	Denuncia por Amenazas
		08	Denuncia por Hurto, Injuria, Calumnia
		09	Denuncia por Inasistencia Alimentaria
<b>14</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		
<b>15</b>	<b>ESCRITURAS</b>	01	Escritura de Bienes Inmuebles
<b>16</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	01	Balance General
		02	Conciliación Bancaria
<b>17</b>	<b>ESTUDIOS</b>	01	Estudio de Reestructuración Administrativa
		02	Estudio de Amenazas y Riesgos / PMGRD

		03	Estudio del Plan de Contingencia de Gestión del Riesgo / PGMGRD
		04	Estudio Marco Fiscal y Mediano Plazo
<b>18</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>		
<b>19</b>	<b>INFORMES</b>	01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones
		02	Informe Contable de Activos de Bienes
		03	Informe de Acreditación de Programas Externos
		04	Informe de Actividades Familias en Acción
		05	Informe de Arqueo de Caja
		06	Informe de Gestión
		07	Informe de Víctimas
		08	Informe Financiero
		09	Informe RUSICST
<b>20</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	01	Formato Único de Inventario Documental – FUID
		02	Plan Institucional de Archivos – PINAR
		03	Programa de Gestión Documental – PGD
		04	Sistema Integrado de Conservación – SIC
		05	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI
		06	Tabla de Retención Documental – TRD
		07	Tabla de Valoración Documental – TVD
<b>21</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	01	Formato de Auditorías Internas
<b>22</b>	<b>INVENTARIOS</b>	01	Inventario de Activos Fijos
		02	Inventario de Escritura Municipal
		03	Inventario de Maquinaria
		04	Inventario de Muebles e Inmuebles
		05	Inventario General de Bienes del Municipio
		06	Inventario Único Documental
<b>23</b>	<b>MANUALES</b>	01	Manual de Convivencia Ciudadana
		02	Manual de Funciones y Procedimientos
<b>24</b>	<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>	01	Modelo Estándar de Control Interno
		02	Sistema de Gestión de Calidad
<b>25</b>	<b>NÓMINA</b>		
<b>26</b>	<b>PLANES</b>	01	Plan de Acción de Control Interno
		02	Plan de Auditoría
		03	Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Nación
		04	Plan de Mejoramiento Individual
		05	Plan de Mejoramiento Institucional
		06	Plan de Mejoramiento por Procesos
		07	Plan Integral de Seguridad
		08	Plan Local de Salud
<b>27</b>	<b>PQRS</b>		
<b>28</b>	<b>PRESUPUESTOS</b>	01	Presupuesto General del Municipio
<b>29</b>	<b>PROCESOS</b>	01	Proceso de Disolución Conyugal
		02	Proceso de Cobro Coactivo
		03	Proceso de Cobro Persuasivo
		04	Proceso de Maltrato Infantil
		05	Proceso de Reconocimiento Voluntario de Paternidad
		07	Proceso Penal
		08	Proceso por Contravención
		09	Proceso por Embargo y Secuestro
<b>30</b>	<b>PROGRAMAS</b>	01	Programa de Adulto Mayor
		02	Programa de Desayunos Infantiles

		03	Programa de Escuelas Deportivas
		04	Programa de Prevención de Delitos Sexuales
		05	Programa Educativo para Menores
		06	Programa Especializado y Apoyo a Madres Adolescentes
		07	Programa para la Orientación al Tratamiento Familiar
		08	Programa para la Prevención del Embarazo
<b>31</b>	<b>PROYECTOS</b>	01	Proyecto de Actos Administrativos
		02	Proyecto de Acuerdo
		03	Proyecto de Ministerio de Cultura
		04	Proyecto de Inversión
		05	Proyecto de Vivienda
		06	Proyecto para Gestión Cultural
<b>32</b>	<b>REGISTROS</b>	01	Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas
		02	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas
<b>33</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	01	Resolución de Licencia de Construcción
		02	Resolución de Licencia de Parcelación
		03	Resolución de Licencia de Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones
		04	Resolución de Licencia de Subdivisión
		05	Resolución de Licencia Urbanística

Basados en el cuadro anterior, y en la codificación realizada tanto para las secciones y subsecciones, como para las series y subseries, se presentará un ejemplo correspondiente de cada sección como de cada serie y subserie respectivamente, para que al momento de hacerse la implementación y socialización de la Tabla de Retención Documental – TRD, se pueda explicar de una forma dinámica.

Es de tener en cuenta que, en el archivo de gestión, la información allí contenida, posee los valores primarios (administrativo, legal, contable, fiscal, técnico) y secundarios (cultural, histórico, científico) de la documentación, lo que hace que tanto la información del archivo de gestión como del archivo central sea un acervo documental de cada entidad el cual cuenta con gran importancia en la administración de sus documentos.

Con base a la codificación que se le asignara a la TRD, se propone de la siguiente manera:

1. Los primeros tres dígitos, corresponderán a la identificación de la **DEPENDENCIA**.
2. Los siguientes dos dígitos, corresponderán a la identificación de la **SERIE**, así mismo tanto el código como la serie se coloca en mayúscula sostenida y en negrilla.
3. Los últimos dos dígitos corresponderán a la identificación de la **Subserie** respectivamente.

**NOTA:** cada número de los anteriores mencionados, están separados por guiones para una mejor aplicación, y que los funcionarios públicos de la alcaldía no se confundan con la codificación que se les ha dado con los sistemas integrados de gestión.

A continuación, se presentará algunas series y subseries documentales debidamente codificadas, por todas y cada una de las dependencias, como ejemplo para una correcta socialización y retroalimentación de la capacitación con lo pertinente para un fácil entendimiento:

**DESPACHO DEL ALCALDE:** código 100

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
100-01	ACCIONES JUDICIALES	2	3
100-01-01	Acciones Constitucionales		
	• Acción Constitucional		
100-02	ACTAS	2	3
100-02-29	Acta de Posesión		
	• Acta de Posesión		

**Área de Despacho:** código 101

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
101-19	INFORMES	2	
101-19-06	Informe de Gestión		
	• Plan		

**Área de Control Interno:** código 102

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
102-26	PLANES	2	8
102-26-01	Planes de Acción de Control Interno		
	• Plan		

**SECRETARÍA DE GOBIERNO:** código 110

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
110-09	CONTRATOS	2	8
110-09-01	Contrato de Apoyo a la Gestión		
	• Contrato		



**Área de Comisaría de Familia: código 111**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
111-13	DENUNCIAS	2	3
111-13-01	Denuncias de Corrección de Nombre		
	• Denuncia		
111-29	PROCESOS	2	3
111-29-01	Proceso de Disolución Conyugal		
	• Proceso		

**Área de Consulta Psicológica: código 1111**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
1111-30	PROGRAMAS	1	4
1111-30-08	Programa para la Prevención del Embarazo		
	• Programa		

**Área de Inspección de Policía: código 112**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
112-14	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3
	• Derecho de Petición		
112-23	MANUALES	1	4
112-23-01	Manual de Convivencia Ciudadana		
	• Manual		

**Área de Contratación: código 113**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
113-09	CONTRATOS	2	8
113-09-04	Contrato de Consultoría de Selección Abreviada		
	• Contrato		
113-10	CONVENIOS	3	7
113-10-01	Convenio de Apoyo Solidario		
	• Manual		

**Área de Comunicación: código 114**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
114-19	INFORMES	2	
114-19-06	Informe de Gestión		
	• Plan		

**Área de Personal: código 115**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
115-18	HISTORIAS LABORALES	2	78
	• Historia Laboral		

**Área de Archivo General: código 116**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
116-02	ACTAS	2	3
116-02-09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
	• Acta		
116-22	INVENTARIOS	2	8
116-22-06	Inventario Único Documental		
	• Formato FUID		

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE: código 120**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
120-30	PROGRAMAS	2	8
120-30-01	Programa de Adulto Mayor		
	• Programa		
120-31	PROYECTOS	3	7
120-31-03	Proyecto de Ministerio de Cultura		
	• Proyecto		

**Área de Consulta Psicológica: código 121**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
121-26	PLANES	2	8
121-26-08	Plan Local de Salud		
	• Plan		

**Área de Desarrollo Económico: código 122**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
122-02	ACTAS	3	7
122-02-32	Actas de Reunión de Trabajo		
	• Acta		

**Área de Desarrollo Económico: código 123**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
123-31	PROYECTOS	3	7
123-31-05	Proyecto de Vivienda		
	• Proyecto		

**Área de Licencias: código 124**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
132-33	RESOLUCIONES	2	3
132-33-01	Resolución de Licencia de Construcción		
	• Resolución		

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN: código 130**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
120-30	PROGRAMAS	2	8
120-30-01	Programa de Adulto Mayor		
	• Programa		
120-31	PROYECTOS	3	7
120-31-03	Proyecto de Ministerio de Cultura		
	• Proyecto		

**Área de Secretaría: código 131**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
131-19	INFORMES	3	7
131-19-06	Informes de Gestión		
	• Informe		

**Área de Licencias: código 132**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
132-33	RESOLUCIÓN	2	18
132-33-01	Resolución de Licencias de Construcción		
	• Resolución		

**Área de Sisben: código 133**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
133-02	ACTAS	3	7
133-02-32	Actas de Reunión de Trabajo		
	• Acta		

**SECRETARÍA DE HACIENDA: código 140**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
140-03	ACUERDOS	2	3
140-03-01	Acuerdo de Pago		
	• Acuerdo		
140-06	COMPROBANTES	2	3
140-06-01	Comprobante de Egreso		
	• Comprobante		

**Área de Almacén: código 141**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
141-19	INFORMES	2	
141-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones		
	• Informe		
141-22	INVENTARIOS	2	8
141-22-01	Inventario de Activos Fijos		
	• Inventario		

**Área de Secretaría: código 142**

CODIGO	SERIE Y SUBSERIE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL
142-19	INFORMES	2	
142-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones		
	• Informe		


**Área de Recaudos:** código 143

<b>CODIGO</b>	<b>SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>
143-11	DECLARACIONES	3	7
143-11-01	Declaración de Industria y Comercio		
	• Declaración		
143-19	INFORMES	2	
143-19-01	Informes a Entes de Control y Otras Instituciones		
	• Informes		

**Área de Contabilidad:** código 144

<b>CODIGO</b>	<b>SERIE Y SUBSERIE</b>	<b>ARCHIVO DE GESTION</b>	<b>ARCHIVO CENTRAL</b>
144-25	NÓMINAS	2	78
	• Nómina		

#### 4.6 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>										
Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021		
Sección	DESPACHO DE ALCALDE				Código	100	Página:			1 DE 70
Subsección					Código		Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	C	E	S	D/M			
100-01	ACCIONES JUDICIALES	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.	
100-01-01	Acción Constitucional * Acción									
100-01-02	Acción de Cumplimiento * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.	
100-01-03	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente, y se digitalizará para garantizar su conservación.	
100-01-04	Acción de Reparación Directa * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.	
100-01-05	Acción de Repetición * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.	
<b>CONVENCIONES</b>										
RETENCIÓN	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización			

Firma Responsable: Robinson Almeyda  
 Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>DESPACHO DE ALCALDE</b>		Código	<b>100</b>	Página:	<b>2 DE 70</b>			
Subsección			Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	D/M		
100-01-06	Acción Popular * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación. Decreto 2591 de 1991.
100-01-07	Acción de Tutela * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.
100-01-08	Acción Simple de Nulidad * Acción	2	10	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.
<b>100-02</b>	<b>ACTAS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.
100-02-05	Acta de Comité de Política Social * Acta								
100-02-29	Acta de Posesión * Acta	3	7	X				X	Documento misional con valores primarios y secundarios que aportan a la construcción de la historia institucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente y se digitalizará para garantizar su conservación.
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:			<b>10 DE MAYO DE 2021</b>
Sección	<b>DESPACHO DE ALCALDE</b>				Código	<b>100</b>	Página:	<b>3 DE 70</b>
Subsección					Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>100-03</b>	<b>ACUERDOS</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total". Se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. Ley 1437 de 2011 y Decreto 1609 de 2015.
	* Acuerdo						<b>X</b>	
<b>100-05</b>	<b>CIRCULARES</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Se conserva 5 años, posteriormente se procede a eliminar dicha serie a través de picado de papel mediante acta firmada por del comité de archivo, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios del documento.
100-05-01	Circular Informativa							
	* Circular							
100-05-02	Circular Normativa	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Se conservará 2 años en el archivo gestión y 18 años en el archivo central, teniendo en cuenta que posee valores primarios y secundarios del documento. Se conservará totalmente en medio digital. Ley 1437 de 2011
	* Circular							
<b>100-07</b>	<b>CONCEPTOS</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			<b>X</b>		Se selecciona una muestra cualitativa del 20% correspondiente a la producción anual como referente histórico de aquellas que por su objeto hayan causado impacto en la entidad acorde con la misión. Se aplicará proceso de respaldo tecnológico para su preservación y difusión de la información. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
100-07-01	Concepto Jurídico							
	* Concepto							
<b>100-10</b>	<b>CONVENIOS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
100-10-02	Convenio de Cooperación Internacional							
	* Convenio							

<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>
------------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>			Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>DESPACHO DE ALCALDE</b>		Código	<b>100</b>	Página:	<b>4 DE 70</b>		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
100-10-03	Convenio Interadministrativo * Convenio	3	17			X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar un 20% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación para su conservación total. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Ley 80 de 1993, Artículo 55.
100-10-04	Convenio Interinstitucional * Convenio	3	17			X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se debe seleccionar un 20% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación para su conservación total. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Ley 80 de 1993, Artículo 55.
100-12	<b>DECRETOS</b> * Decreto	2	18	X			X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente porque tiene relevancia para la historia, la cultura y la investigación. Se conservará en medio digital. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
100-14	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de Petición	3	7			X		Terminado el tiempo de retención se deben seleccionar un 10% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Constitución Política, Artículo 23, y Ley 1755 de 2015.
100-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención, se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Ley 734 de 2002, y Art. 117 y 278 CP.
100-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones * Informe							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>DESPACHO DE ALCALDE</b>		Código	<b>100</b>	Página:	<b>5 DE 70</b>			
Subsección			Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
100-19-06	Informe de Gestión * Informe	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
100-23	<b>MANUALES</b>	3	7	X				X	Serie documental con valores primarios y secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión se pasará al archivo central y se conservará totalmente, acorde a los ajustes que se le harán por normatividad en cada período administrativo. Decreto 1083 de 2015.
100-23-02	Manual de Funciones y Procedimientos * Manual								
100-26	<b>PLANES</b>	2	10	X				X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 10 años más al archivo central para un total de 12 años, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5
100-26-04	Plan de Mejoramiento Individual * Plan								
100-26-05	Plan de Mejoramiento Institucional * Plan	2	10	X				X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 10 años más al archivo central para un total de 12 años, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Resolución 735 de 2013 y Circular 003 de 2015 Artículo 5
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	DESPACHO DE ALCALDE		Código	100	Página:	6 DE 70		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
100-27	PQRS * Pqrs	1	4		X			Cumplido el 1 año en archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, más, una vez finalizado este tiempo de retención, se eliminará por método de picado de papel, previa acta firmada del comité de archivo, por carecer de valores administrativos, fiscal, e histórico. El grupo de gestión documental, será en el encargado de cumplir dicha disposición.
100-31	PROYECTOS	2	8			X		Cumplido los dos (2) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central por ocho (8) años más para un tiempo de diez (10) años, una vez finalizado este tiempo de retención, se seleccionará una muestra representativa del 10%. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
100-31-01	Proyecto de Acuerdo * Proyecto							
100-33	RESOLUCIONES * Resolución	2	18	X			X	Son documentos de toma de decisiones administrativas. Contiene valores primarios y secundarios del documento. Una vez cumpla su tiempo de retención se conservará totalmente y se tendrá también en medio digital. Ley 1437 de 2011.
<b>CONVENCIONES</b>								
RETENCIÓN	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	DESPACHO DE ALCALDE	Código	100	Página:	7 DE 70				
Subsección	Área de Despacho	Código	101	Versión de Revisión:	1.0				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
101-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
101-02-32	Acta de Reunión de Trabajo								
	* Acta								
101-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
101-19-06	Informe de Gestión								
	* Informe								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>DESPACHO DE ALCALDE</b>	Código	<b>100</b>	Página:	<b>8 DE 70</b>			
Subsección	<b>Área de Control Interno</b>	Código	<b>102</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>102-02</b>	<b>ACTAS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
102-02-22	Acta de Control Interno							
	* Acta							
<b>102-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
102-19-06	Informe de Gestión							
	* Informe							
<b>102-21</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
102-21-01	Formato de Auditorías Externas							
<b>102-24</b>	<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
102-24-01	Modelo Estándar de Control Interno							
	* MECI							
102-24-02	Sistema de Gestión de Calidad	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
	* Sistema							

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>
------------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>DESPACHO DE ALCALDE</b>		Código	<b>100</b>	Página:	<b>9 DE 70</b>		
Subsección	<b>Área de Control Interno</b>		Código	<b>102</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
102-26	<b>PLANES</b>	2	10	X				X
102-26-01	Plan de Acción de Control Interno * Plan							
102-26-02	Plan de Auditoría * Plan	2	10	X				X
102-26-03	Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Nación * Plan	2	10	X				X
102-26-06	Plan de Mejoramiento por Procesos * Plan	2	10	X				X
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>10 DE 70</b>	
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
110-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X
110-02-02	Acta de Casa de Mercado							
	* Acta							
110-02-03	Acta de Comité de Justicia Transicional	3	7	X				X
	* Acta							
110-02-04	Acta de Comité de Orden Público	3	7	X				X
	* Acta							
110-02-08	Acta de Discapacidad, Infancia, Adolescencia y Familia	3	7	X				X
	* Acta							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>11 DE 70</b>		
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
110-02-14	Acta de Comité Municipal de Certificación * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-14	Acta de Consejo de Gobierno * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-15	Acta de Consejo de Participación Ciudadana * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-17	Acta de Consejo de Seguridad * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>12 DE 70</b>		
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
110-02-18	Acta de Consejo Municipal de Desarrollo Rural * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-20	Acta de Consejo Municipal para la Defensa del Consumidor * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-21	Acta de Consejo Comunal * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-23	Acta de Derechos Humanos * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>13 DE 70</b>		
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
110-02-24	Acta de Empalme Municipal * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-25	Acta de Encuentro de Bienestar y Cuidado * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-28	Acta de Junta Municipal de Defensa Animal * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-31	Acta de Rendición de Cuentas * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>14 DE 70</b>		
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
110-02-35	Acta de Seguimiento Electoral * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-36	Acta del Sector Agropecuario * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
110-02-37	Acta del Sector Ambiental * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
<b>110-05</b>	<b>CIRCULARES</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>X</b>			Se conserva 5 años, posteriormente se procede a eliminar dicha serie a través de picado de papel mediante acta firmada por del comité de archivo, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios del documento.
110-05-01	Circular Informativa * Circular								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>15 DE 70</b>		
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
110-05-02	Circular Normativa * Circular	2	18	X				X	Se conservará 2 años en el archivo gestión y 18 años en el archivo central, teniendo en cuenta que posee valores primarios y secundarios del documento. Se conservará totalmente en medio digital. Ley 1437 de 2011
<b>110-17</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	Serie documental con valoración histórica, la cual permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores primarios y secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención se conservará totalmente y se dejará en medio digital. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
110-17-01	Estudio de Reestructuración Administrativa * Estudio * Acta								
<b>110-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Ley 734 de 2002, y Art. 117 y 278 CP.
110-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones * Informe								
110-19-03	Informe de Acreditación de Programas Externos * Informe	3	7				X		Serie documental que contiene valores primarios, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años, se conservará el 20% de la producción documental. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
110-19-07	Informe de Víctimas * Informe	2	18				X		Serie documental que contiene valores primarios, una vez cumpla su tiempo de retención, se conservará el 20% de la producción documental. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:	16 DE 70		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
110-19-09	Informe RUSICST * Informe	2	18			X		Serie documental que contiene valores primarios, una vez cumpla su tiempo de retención de 20 años, se conservará el 20% de la producción documental. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
110-20	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	3	7	X			X	El documento se conservará 3 años en gestión y 7 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8
110-20-01	Formato Único de Inventario Documental – FUID * FUID							
110-20-02	Plan Institucional de Archivos – PINAR * Protocolo del Plan	3	7	X			X	
110-20-03	Programa de Gestión Documental - PGD * Protocolo del Programa	3	7	X			X	El documento se conservará 3 años en gestión y 7 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:	17 DE 70		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
110-20-04	Sistema Integrado de Conservación - SIC * Protocolo del Sistema	3	7	X			X	El documento se conservará 3 años en gestión y 7 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8
110-20-05	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI * Protocolo del Sistema	3	7	X			X	El documento se conservará 3 años en gestión y 7 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8
110-20-06	Tabla de Retención Documental – TRD * Tabla de Retención Documental	2	12	X			X	El documento se conservará 2 años en gestión y 12 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000, Artículo 24 y Acuerdo 004 de 2019.
110-20-07	Tabla de Valoración Documental – TVD * Tabla de Retención Documental	2	12	X			X	El documento se conservará 2 años en gestión y 12 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000, Artículo 24 y Acuerdo 004 de 2019.
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:			18 DE 70
Subsección	Área Comisaría de Familia		Código	111	Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
111-02	ACTAS	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
111-02-11	Acta de Compromiso							
	* Acta							
111-02-12	Acta de Conciliación	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Acta							
111-02-13	Acta de Conminación Especial	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Acta							
111-02-27	Acta de Entrega de un Menor	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Acta							

**CONVENCIONES**

RETENCIÓN	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización
-----------	-------------------------	----------------------	-------------------	------------------------	-----------------	---------------	------------------------

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>19 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área Comisaría de Familia</b>			Código	<b>111</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>111-08</b>	<b>CONCILIACIONES</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Serie documental que contiene valores primarios, se seleccionará una muestra representativa del 10% de su producción documental anual de aquellas que aportan valor testimonial para la entidad. El grupo de gestión documental será el encargado de hacer cumplir esta disposición.
111-08-01	Conciliación Especial Violencia Intrafamiliar							
	* Conciliación							
111-08-02	Conciliación Fracasada (No Conciliación)	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Serie documental que contiene valores primarios, se seleccionará una muestra representativa del 10% de su producción documental anual de aquellas que aportan valor testimonial para la entidad. El grupo de gestión documental será el encargado de hacer cumplir esta disposición.
	* Conciliación							
<b>111-13</b>	<b>DENUNCIAS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>				<b>X</b>	Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
111-13-01	Denuncia de Filiación Extramatrimonial							
	* Denuncia							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo






**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>		Código	<b>110</b>	Página:	<b>20 DE 70</b>		
Subsección	<b>Área Comisaría de Familia</b>		Código	<b>111</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
111-13-02	Denuncia de Impugnación * Denuncia	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
111-13-03	Denuncia de Interdicción Judicial * Denuncia	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
111-13-04	Denuncia Ejecutivas de Alimentos * Denuncia	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
111-14	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición	3	7			X		Terminado el tiempo de retención se deben seleccionar un 10% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Constitución Política, Artículo 23, y Ley 1755 de 2015.
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>								
Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:		10 DE MAYO DE 2021	
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO			Código	110	Página:		21 DE 70
Subsección	Área Comisaría de Familia			Código	111	Versión de Revisión:		1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
111-29	PROCESOS	2	18			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
111-29-01	Proceso de Disolución Conyugal							
	* Proceso							
111-29-04	Proceso de Maltrato Infantil	2	18			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
	* Proceso							
111-29-05	Proceso de Reconocimiento Voluntario de Paternidad	2	18			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
	* Proceso							
111-29-07	Proceso Penal	2	18			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
	* Proceso							

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización
------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------	-----------------	---------------	------------------------

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	DESPACHO DE ALCALDE	Código	100	Página:			22 DE 70	
Subsección	Área Comisaría de Familia	Código	111	Versión de Revisión:			1.0	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
111-30	PROGRAMAS	3	7	X			X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
111-30-04	Programa de Prevención de Delitos Sexuales							
	* Programa							
111-30-05	Programa Educativo para Menores	3	7	X			X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
	* Programa							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:	23 DE 70			
Subsección	Área de Consulta Psicológica		Código	1111	Versión de Revisión:	1.0			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
1111-30	PROGRAMAS	3	7	X				X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
1111-30-06	Programa Especializado y Apoyo a Madres Adolescentes								
	* Programa								
1111-30-07	Programa para la Orientación al Tratamiento Familiar	3	7	X				X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
	* Programa								
1111-30-08	Programa para la Prevención del Embarazo	3	7	X				X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
	* Programa								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:			24 DE 70
Subsección	Área de Inspección de Policía		Código	112	Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
112-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
112-02-11	Acta de Compromiso							
	* Acta							
112-02-12	Acta de Conciliación	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Acta							
112-13	<b>DENUNCIAS</b>	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
112-13-05	Denuncia por Abuso de Confianza							
	* Denuncia							
112-13-06	Denuncia por Abuso Sexual	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
	* Denuncia							

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización
------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------	-----------------	---------------	------------------------

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021		
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:	25 DE 70		
Subsección	Área de Inspección de Policía		Código	112	Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
112-13-07	Denuncia por Amenazas * Denuncia	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
112-13-08	Denuncia por Hurto, Injuria, Calumnia * Denuncia	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
112-13-09	Denuncia por Inasistencia Alimentaria * Denuncia	3	7			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
112-14	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición	3	7			X		Terminado el tiempo de retención se deben seleccionar un 10% de la producción documental anual de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Constitución Política, Artículo 23, y Ley 1755 de 2015.
<b>CONVENCIONES</b>								
RETENCIÓN	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO			Código	110	Página:		26 DE 70
Subsección	Área de Inspección de Policía			Código	112	Versión de Revisión:		1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
112-23	<b>MANUALES</b>	3	7	X				X
112-23-01	Manual de Convivencia Ciudadana							
	* Manual							
112-26	<b>PLANES</b>	2	10	X				X
112-26-07	Plan Integral de Seguridad							
	* Plan							
112-29	<b>PROCESOS</b>	2	18			X		
112-29-04	Proceso de Maltrato Infantil							
	* Proceso							
	* Boleta por notificación							
	* Recursos presentados							
	* Informes del Inspector ocular							
112-29-08	Proceso por Contravención	2	18					X
	* Proceso							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021		
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO			Código	110	Página:	27 DE 70	
Subsección	Área de Inspección de Policía			Código	112	Versión de Revisión:	1.0	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
112-29-09	Proceso por Embargo y Secuestro * Proceso	2	18			X		Serie documental que contiene valores primarios del documento, se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual, ya que el original reposará en el proceso jurídico en los juzgados. De igual forma se dejará en medios digitales para una fácil recuperación en caso de requerirse consulta. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>28 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área de Contratación</b>			Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09	<b>CONTRATOS</b>	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
113-09-01	Contrato de Apoyo a la Gestión							
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:				10 DE MAYO DE 2021	
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO				Código	110	Página:			29 DE 70
Subsección	Área de Contratación				Código	113	Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	C	E	S	D/M			
113-09-02	Contrato de Compra y Venta	2	18					X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.	
	* CDP									
	* Certificación Banco de Proyectos									
	* Estudios Previos									
	* Invitación Pública									
	* Propuesta Económica									
	* Requisitos Habilitantes									
	* Documentos del Contratista									
	* Experiencia									
	* Acta de Cierre									
	* Informe									
	* Observaciones									
	* Acta de Cierre									
	* Contrato									
	* RP									
	* Póliza									
	* Acta de Inicio									
	* Informe del Contratista									
	* Informe de Supervisión									
	* Acta Final									
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización			

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:			<b>10 DE MAYO DE 2021</b>
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:		<b>30 DE 70</b>
Subsección	<b>Área de Contratación</b>			Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:		<b>1.0</b>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-03	Contrato de Consultoría de Mínima Cuantía	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>31 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área de Contratación</b>			Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-04	Contrato de Consultoría de Selección Abreviada	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
	* Comprobante de Transferencia de Pago							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Código	110	Página:			32 DE 70	
Subsección	Área de Contratación	Código	113	Versión de Revisión:			1.0	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-05	Contrato de Interventoría de Mínima Cuantía	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
	* Comprobante de Transferencia de Pago							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>33 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área de Contratación</b>			Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-06	Contrato de Interventoría de Selección Abreviada	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
	* Comprobante de Transferencia de Pago							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>34 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área de Contratación</b>			Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-07	Contrato de Licitación Pública	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
	* Comprobante de Transferencia de Pago							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:				10 DE MAYO DE 2021	
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO				Código	110	Página:			35 DE 70
Subsección	Área de Contratación				Código	113	Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	C	E	S	D/M			
113-09-08	Contrato de Obra Pública de Mínima Cuantía	2	18				X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.		
	* CDP									
	* Certificación Banco de Proyectos									
	* Estudios Previos									
	* Invitación Pública									
	* Propuesta Económica									
	* Requisitos Habilitantes									
	* Documentos del Contratista									
	* Experiencia									
	* Acta de Cierre									
	* Informe									
	* Observaciones									
	* Acta de Cierre									
	* Contrato									
	* RP									
	* Póliza									
	* Acta de Inicio									
	* Informe del Contratista									
	* Informe de Supervisión									
	* Acta Final									
	* Comprobante de Transferencia de Pago									
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:			<b>10 DE MAYO DE 2021</b>
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>		Código	<b>110</b>	Página:			<b>36 DE 70</b>
Subsección	<b>Área de Contratación</b>		Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:			<b>1.0</b>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-09	Contrato de Prestación de Servicios	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
	* Comprobante de Transferencia de Pago							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>			Código	<b>110</b>	Página:	<b>37 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área de Contratación</b>			Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-10	Contrato de Selección Pública de Interventoría	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>		Código	<b>110</b>	Página:	<b>38 DE 70</b>		
Subsección	<b>Área de Contratación</b>		Código	<b>113</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
113-09-11	Contrato de Suministros	2	18			X		Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 18 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente de retención, posteriormente se seleccionará una muestra representativa del 10% de producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. El Grupo de Gestión Documental será el responsable de cumplir con su disposición final. Ley 80 de 1993. Artículo 55.
	* CDP							
	* Certificación Banco de Proyectos							
	* Estudios Previos							
	* Invitación Pública							
	* Propuesta Económica							
	* Requisitos Habilitantes							
	* Documentos del Contratista							
	* Experiencia							
	* Acta de Cierre							
	* Informe							
	* Observaciones							
	* Acta de Cierre							
	* Contrato							
	* RP							
	* Póliza							
	* Acta de Inicio							
	* Informe del Contratista							
	* Informe de Supervisión							
	* Acta Final							
	* Comprobante de Transferencia de Pago							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:		10 DE MAYO DE 2021		
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO				Código	110	Página:		39 DE 70
Subsección	Área de Contratación				Código	113	Versión de Revisión:		1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
113-10	CONVENIOS	3	17			X		Cumpliendo los 3 años al archivo de gestión, se transfiere 17 años más al archivo central para un total de 20 años respectivamente, posteriormente se selecciona el 20% de una muestra cualitativa de la producción documental anual, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Ley 80 de 1993, Artículo 55.	
113-10-01	Convenio de Apoyo Solidario								
	* Convenio de apoyo solidario								
	* CDP								
	* Estudios Previos								
	* Invitación a presentar propuesta								
	* Propuestas								
	* Revisión de la propuesta								
	* RP Minuta del contrato								
	* Acta de inicio								
	* Estampillas								
	* Acta de Recibo final								
	* Acta de suspensión								
	* Acta de reinicio								
	* Acta de comités de obra								
	* Pago de seguridad social								
	* Facturas								
	* Informes de supervisión								
	* Acta de Liquidación								
<b>CONVENCIONES</b>									
RETENCIÓN	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO				Código	110		Página:	40 DE 70
Subsección	Área de Comunicaciones				Código	114		Versión de Revisión:	1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
<b>114-02</b>	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
114-02-32	Acta de Reunión de Trabajo								
	* Acta								
<b>114-19</b>	<b>INFORMES</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
114-19-06	Informe de Gestión								
	* Informe								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:	41 DE 70		
Subsección	Área de Personal		Código	115	Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
115-18	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	2	78			X		Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, es fuente primaria para el estudio de las profesiones, así mismo ayuda para la historia institucional. Es de gran apoyo a la gestión para cualquier proceso administrativo, legal o jurídico. Una vez se cumpla los 2 años en el tiempo de retención en el archivo de gestión, se pasa al archivo central por 78 años más para cumplir su tiempo de retención. Al cabo de los cuales se procederá a seleccionar el 100% de las historias laborales de los alcaldes, el 20% de los profesionales de carrera administrativa, el 20% de los profesionales de opcionalidad; 20% de los empleados oficiales y el 20% de los contratistas. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Se conservará en medio digital. Circular No. 004 de 2003. CST, Artículo 264. Ley 443 de 1998.
	* Historia Laboral							
	* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo							
	* Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo							
	* Oficio de aceptación del nombramiento o contrato de trabajo							
	* Documentos de identificación							
	* Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)							
	* Soportes documentales de estudios y experiencia el cargo							
	* Acta de posesión							
	* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales							
	* Certificado de Antecedentes Fiscales							
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	* Declaración de Bienes y Rentas							
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)							
	* Afiliaciones a SP							
	* Afiliación a Fondo de Pensiones							
	* Afiliación a Caja de Compensación Familiar							
	* Actos Administrativos							
	* Evaluación del Desempeño							
	* Acto administrativo de Desvinculación							
	* Examen médico de retiro							
115-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
115-19-06	Informe de Gestión							
	* Informe							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO		Código	110	Página:			42 DE 70
Subsección	Área de Archivo General		Código	116	Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
116-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X
116-02-09	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Acta							
116-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X				X
116-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Ley 734 de 2002, y Art. 117 y 278 CP.
	* Informe							
116-22	<b>INVENTARIOS</b>	3	8	X				X
116-22-06	Inventario Único Documental							El documento se conservará 3 años en gestión y 7 años más en el archivo central, una vez cumple su tiempo de retención se pasa al archivo histórico. Teniendo en cuenta sus características, se conservará totalmente la información en medio digital, ya que sirve para su futura recuperación y ajustes a las próximas versiones. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8
	* Inventario							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:				10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE GOBIERNO			Código	110	Página:			43 DE 70
Subsección	Área de Archivo General			Código	116	Versión de Revisión:			1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
116-32	REGISTROS	2	3	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Una vez cumpla los 2 años en gestión y los 3 años en central se conservará totalmente y se dejará en medios digitales para cualquier solicitud de requerimientos administrativos o legales. Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN.
116-32-01	Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas								
	* Registro								
116-32-02	Registro de Comunicaciones oficiales Recibidas	2	3	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Una vez cumpla los 2 años en gestión y los 3 años en central se conservará totalmente y se dejará en medios digitales para cualquier solicitud de requerimientos administrativos o legales. Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN.
	* Registro								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:				<b>10 DE MAYO DE 2021</b>							
Sección	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE</b>				Código	<b>120</b>			Página:				<b>44 DE 70</b>			
Subsección					Código				Versión de Revisión:				<b>1.0</b>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	C	E	S	D/M									
120-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".							
120-02-40	Acta del Sector Educación															
	* Acta															
120-02-41	Acta del Sector Salud	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".							
	* Acta															
120-05	<b>CIRCULARES</b>	1	4		X				Se conserva 5 años, posteriormente se procede a eliminar dicha serie a través de picado de papel mediante acta firmada por del comité de archivo, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios del documento.							
120-05-01	Circular Informativa															
	* Circular															
<b>CONVENCIONES</b>																
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización									

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>			Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE</b>		Código	<b>120</b>	Página:	<b>45 DE 70</b>		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>120-10</b>	<b>CONVENIOS</b>	<b>3</b>	<b>17</b>			<b>X</b>		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben seleccionar un 20% de la producción documental anual, de los convenios que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación para su conservación total. Se dejará en medio digital. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Ley 80 de 1993, Artículo 55.
120-10-02	Convenio Interadministrativo							
	* Convenio							
	* Solicitud							
	* CDP							
	* Póliza							
	* Pago Fiducia							
	* Factura pago de estampillas							
	* Liquidación							
<b>120-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Ley 734 de 2002, y Art. 117 y 278 CP.
120-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones							
	* Informe							
120-19-04	Informe de Actividades Familias en Acción	<b>3</b>	<b>7</b>			<b>X</b>		Serie documental de apoyo a la gestión, una vez cumpla su tiempo de retención se seleccionará un 20% de la información, ya que la parte fiscal tiene un promedio de revisión de la información de 3 años. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
	* Informe							
<b>120-27</b>	<b>PQRS</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Cumplido el 1 año en archivo de gestión se transfiere al archivo central por 4 años, más, una vez finalizado este tiempo de retención, se eliminará por método de picado de papel, previa acta firmada del comité de archivo, por carecer de valores administrativos, fiscal, e histórico. El grupo de gestión documental, será en el encargado de cumplir dicha disposición.
	* Pqrs							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código	120	Página:	46 DE 70			
Subsección		Código		Versión de Revisión:	1.0			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
120-30	PROGRAMAS	3	7	X			X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
120-30-01	Programa de Adulto Mayor							
	* Programa							
	* Estudios							
	* Informes							
	* Soportes							
120-30-02	Programa de Desayunos Infantiles	3	7	X			X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
	* Programa							
	* Estudio							
	* Informes							
	* Soportes							
120-30-03	Programa de Escuelas Deportivas	3	7	X			X	Una vez cumplido los 3 años en gestión se pasará al archivo central por 7 años más, para responder a posibles investigaciones, se conservará totalmente ya que contiene valores primarios y secundarios del documento; así mismo se conservará en medio digital que favorezca la consulta y la conservación respetivamente.
	* Programa							
	* Estudio							
	* Informes							
	* Soportes							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código	120	Página:	47 DE 70			
Subsección		Código		Versión de Revisión:	1.0			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
120-31	PROYECTOS	2	8			X		Cumplido los dos (2) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central por ocho (8) años más para un tiempo de diez (10) años, una vez finalizado este tiempo de retención, se seleccionará una muestra representativa del 10% de la producción documental anual. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
120-31-01	Proyecto de Actos Administrativos							
	* Proyecto							
120-31-03	Proyecto de Ministerio de Cultura	2	8			X		Cumplido los dos (2) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central por ocho (8) años más para un tiempo de diez (10) años, una vez finalizado este tiempo de retención, se seleccionará una muestra representativa del 10% de la producción documental anual. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
	* Proyecto							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:				10 DE MAYO DE 2021		
Sección	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE				Código	120	Página:				48 DE 70
Subsección	Área de Salud				Código	121	Versión de Revisión:				1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	C	E	S	D/M				
121-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".		
121-02-32	Acta de Reunión de Trabajo										
	* Acta										
121-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.		
121-19-06	Informe de Gestión										
	* Informe										
121-26	<b>PLANES</b>	2	10	X				X	Cumpliendo los 2 años al archivo de gestión, se transfiere 10 años más al archivo central para un total de 12 años, posteriormente se digitalizará para la conservación permanente de ambos soportes, como evidencia de gestión de la entidad. Contiene valores primarios y secundarios. Resolución 735 de 2013		
121-26-08	Plan Local de Salud										
	* Plan										
<b>CONVENCIONES</b>											
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización				

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código	120	Página:			49 DE 70	
Subsección	Área de Servicios Sociales	Código	122	Versión de Revisión:			1.0	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
122-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
122-02-32	Acta de Reunión de Trabajo							
	* Acta							
122-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
122-19-06	Informe de Gestión							
	* Informe							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER	Código		Fecha Elaboración:				10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	120		Página:				50 DE 70
Subsección	Área de Desarrollo Económico	123		Versión de Revisión:				1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
123-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
123-02-32	Acta de Reunión de Trabajo							
	* Acta							
123-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
123-19-06	Informe de Gestión							
	* Informe							
123-31	<b>PROYECTOS</b>	2	8				X	Cumplido los dos (2) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central por ocho (8) años más para un tiempo de diez (10) años, una vez finalizado este tiempo de retención, se seleccionará una muestra representativa del 10% de la producción documental anual. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
123-31-05	Proyecto de Vivienda							
	* Proyecto							
<b>RETENCIÓN</b>								
	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:			<b>10 DE MAYO DE 2021</b>
Sección	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE</b>			Código	<b>120</b>	Página:		<b>51 DE 70</b>
Subsección	<b>Área de Gestión Cultural</b>			Código	<b>124</b>	Versión de Revisión:		<b>1.0</b>
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>124-02</b>	<b>ACTAS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
124-02-38	Acta del Sector Cultura							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; “las series documentales de carácter misional deben tener conservación total”.
	* Acta							
124-02-39	Acta del Sector Deporte y Recreación	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
	* Acta							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; “las series documentales de carácter misional deben tener conservación total”.
<b>124-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
124-19-06	Informe de Gestión							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
	* Informe							
<b>124-31</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	
124-31-06	Proyecto para Gestión Cultural							Cumplido los dos (2) años en archivo de gestión se transfiere al archivo central por ocho (8) años más para un tiempo de diez (10) años, una vez finalizado este tiempo de retención, se seleccionará una muestra representativa del 10% de la producción documental anual. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición.
	* Proyecto							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo













**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021	
Sección	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				Código	130	Página:		56 DE 70
Subsección	Área de Secretaría				Código	131	Versión de Revisión:		1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
131-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
131-02-32	Acta de Reunión de Trabajo								
	* Acta								
131-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
131-19-06	Informe de Gestión								
	* Informe								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>		Código	<b>130</b>	Página:	<b>57 DE 70</b>			
Subsección	<b>Área de Licencias</b>		Código	<b>132</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
132-33	<b>RESOLUCIONES</b>	2	18	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
132-33-01	Resolución de Licencia de Construcción								
	* Resolución								
	* Oficio de solicitud								
	* Formulario único nacional								
	* Paz y salvo impuestos								
	* Acto administrativo								
	* Certificado de libertad y tradición								
	* Estudio de suelo								
	* Memorias de cálculo								
	* Planos arquitectónicos								
132-33-02	Resolución de Licencia de Parcelación	2	18	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Resolución								
	* Oficio de solicitud								
	* Formulario único nacional								
	* Paz y salvo de impuestos								
	* Recibo de pago								
	* Certificado de tradición y libertad								
	* Escritura propiedad								
	* Anexos								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</b>			Código	<b>130</b>	Página:	<b>58 DE 70</b>	
Subsección	<b>Área de Licencias</b>			Código	<b>132</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
132-33-03	Resolución de Licencia de Reconocimiento de la Existencia de Edificaciones	2	18	X				X
	* Resolución							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Oficio solicitud							
	* Formulario único nacional							
	* Levantamiento arquitectónico de la construcción							
	* Copia de un peritaje técnico							
	* Declaración de antigüedad de la construcción							
	* Certificado de libertad y tradición							
	* Paz y salvo de impuestos							
	* Fotocopia cédula y anexos							
132-33-04	Resolución de Licencia de Subdivisión	2	18	X				X
	* Resolución							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Oficio de solicitud							
	* Planos arquitectónicos							
	* Paz y salvo							
	* Certificado de tradición y libertad							
	* Anexos							
	* Recibos de pago							
132-33-05	Resolución de Licencia Urbanística	2	18	X				X
	* Resolución							Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
	* Plano de localización con áreas							
	* Diseños de servicios públicos							
	* Certificado de disponibilidad de servicios públicos							
	* Paz y salvo de impuestos							
	* Certificado de libertad y tradición							
	* Acto Administrativo							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo









**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE HACIENDA		Código	140	Página:	61 DE 70		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
140-05	<b>CIRCULARES</b>	1	4		X			Se conserva 5 años, posteriormente se procede a eliminar dicha serie a través de picado de papel mediante acta firmada por del comité de archivo, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios del documento.
140-05-01	Circular Informativa							
	* Circular							
140-06	<b>COMPROBANTES</b>	3	7		X			Serie documental de apoyo a la gestión. Una vez cumpla su tiempo de retención dejando 3 años en gestión y 7 años en central, se eliminará teniendo en cuenta que dicha información reposa en el libro diario de la entidad. Artículo 60 Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993. Papeles del comerciante. Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35, 48. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
140-06-01	Comprobante de Egreso							
	* Comprobante							
	* Causación							
	* Disponibilidad presupuestal							
	* Certificado de existencia de documentos							
	* Acta de recibo o supervisión							
	* Informe de actividades							
	* Estampillas, minuta de contrato							
	* Pago seguridad social							
	* Resolución de Pago							
	* Transferencia							
140-06-02	Comprobante de Ingreso	3	7		X			Serie documental de apoyo a la gestión. Una vez cumpla su tiempo de retención dejando 3 años en gestión y 7 años en central, se eliminará teniendo en cuenta que dicha información reposa en el libro diario de la entidad. Artículo 60 Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993. Papeles del comerciante. Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35, 48. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
	* Comprobante							
	* Auxiliar							
	* Relación de recaudo							
	* Consignación al ICA							
	* Transferencia a terceros							
	* Planilla de recaudo							
	* Reporte del recaudo y consignación mensual							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER			Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE HACIENDA		Código	140	Página:	62 DE 70		
Subsección			Código		Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>140-15</b>	<b>ESCRITURAS</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Serie documental de apoyo a la gestión, contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención se conservará en medio tecnológico para su consulta y preservación.
140-15-01	Escritura de Bienes Inmuebles							
	* Planos							
	* Minuta pública							
	* Resoluciones							
<b>140-16</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Serie documental de apoyo a la gestión. Una vez cumpla su tiempo de retención dejando 3 años en gestión y 7 años en central, se conservará totalmente y se dejará en medio tecnológico para su consulta y preservación. Ley 962 de 2005, Artículo 28 Código de Comercio, Artículo 60 y Decreto 2649 de 1993.
140-16-01	Balance General							
	* Balance							
	* Anexos							
	* Anexos al estado de la actividad Financiera							
140-16-02	Conciliación Bancaria	<b>3</b>	<b>7</b>		<b>X</b>			Serie documental de apoyo a la gestión. Una vez cumpla su tiempo de retención dejando 3 años en gestión y 7 años en central, se eliminará teniendo en cuenta que dicha información reposa en el libro diario de la entidad. Artículo 60 Código de Comercio y Decreto 2649 de 1993. Papeles del comerciante. Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35, 48. El grupo de gestión documental será el responsable de cumplir dicha disposición.
	* Conciliación							
	* Libro auxiliar							
	* Extracto bancario							
<b>140-17</b>	<b>ESTUDIOS</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Serie documental con valoración histórica, la cual permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores primarios y secundarios. Una vez cumpla su tiempo de retención se conservará totalmente y se dejará en medio digital. Circular 003 de 2015, Apartado 5.
140-17-04	Estudio Marco Fiscal y Mediano Plazo							
	* Estudio							
	* Soportes de Ingresos y gastos							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG</b> = Archivo de Gestión	<b>AC</b> = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C</b> = Conservación Total	<b>E</b> = Eliminación	<b>S</b> = Selección	<b>D / M</b> = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>		
Sección	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>			Código	<b>140</b>	Página:	<b>63 DE 70</b>	
Subsección				Código		Versión de Revisión:	<b>1.0</b>	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
<b>140-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
140-19-05	Informe de Arqueo de Caja							
	* Informe							
	* Detallado de recibos							
140-19-08	Informe Financiero	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
	* Informe							
	* Ejecución presupuestal							
	* Plan anual de caja ejecutado							
<b>140-28</b>	<b>PRESUPUESTOS</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>
140-28-01	Presupuesto General del Municipio							
	* Presupuesto							
	* Acuerdo							
	* Decreto de Liquidación							
	* Constitución de cuentas por pagar							
	* Movimiento presupuestal							
	* Marco fiscal							
<b>140-29</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	
140-29-02	Proceso de Cobro Coactivo							
	* Proceso							
	* Medidas Cautelares							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021		
Sección	SECRETARÍA DE HACIENDA		Código	140	Página:	65 DE 70		
Subsección	Área de Almacén		Código	141	Versión de Revisión:	1.0		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
141-02	ACTAS	3	7	X				X
141-02-01	Acta de Baja de Inventario * Acta							
141-02-26	Acta de Entrada de Bienes Activos * Acta	3	7	X				X
141-02-30	Acta de Remate de Activos * Acta	3	7	X				X
141-02-33	Acta de Salida de Bienes * Acta	3	7	X				X
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER</b>				Fecha Elaboración:	<b>10 DE MAYO DE 2021</b>			
Sección	<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>			Código	<b>140</b>	Página:	<b>66 DE 70</b>		
Subsección	<b>Área de Almacén</b>			Código	<b>141</b>	Versión de Revisión:	<b>1.0</b>		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
141-02-34	Acta de Salida de Inventarios * Acta	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
<b>141-19</b>	<b>INFORMES</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
141-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones * Informe								Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Ley 734 de 2002, y Art. 117 y 278 CP.
141-19-02	Informe Contable de Activos de Bienes * Informe	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Son de fuente de información para la historia institucional por lo tanto cumplido el tiempo de retención se debe transferir al archivo histórico para su conservación total.
<b>141-22</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	
141-22-01	Inventario de Activos Fijos * Inventario								Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Central por ser instrumento que permite el control de los inventarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se debe realizar conservación total y se dejará en medios electrónicos para la consulta y recuperación.
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	<b>AG = Archivo de Gestión</b>	<b>AC = Archivo Central</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>C = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>D / M = Digitalización</b>		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021		
Sección	SECRETARÍA DE HACIENDA				Código	140	Página:	67 DE 70
Subsección	Área de Almacén				Código	141	Versión de Revisión:	1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
141-22-02	Inventario de Escritura Municipal * Inventario	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Central por ser instrumento que permite el control de los inventarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se debe realizar conservación total y se dejará en medios electrónicos para la consulta y recuperación.
141-22-03	Inventario de Maquinaria * Inventario	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Central por ser instrumento que permite el control de los inventarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se debe realizar conservación total y se dejará en medios electrónicos para la consulta y recuperación.
141-22-04	Inventario de Muebles Inmuebles * Inventario	2	8	X			X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Central por ser instrumento que permite el control de los inventarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se debe realizar conservación total y se dejará en medios electrónicos para la consulta y recuperación.
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:	10 DE MAYO DE 2021			
Sección	SECRETARÍA DE HACIENDA				Código	140		Página:	68 DE 70
Subsección	Área de Secretaría				Código	142		Versión de Revisión:	1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	C	E	S	D/M		
142-02	<b>ACTAS</b>	3	7	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios, será conservado totalmente. De igual forma se conservará en medios digitales para una fácil recuperación. (Constitución Política, Artículo 315), Circular externa 003 de 2015, apartado 5; "las series documentales de carácter misional deben tener conservación total".
142-02-32	Acta de Reuniones de Trabajo								
	* Acta								
142-22	<b>INVENTARIOS</b>	2	8	X				X	Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento. Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Central por ser instrumento que permite el control de los inventarios. Terminado su tiempo de retención en el archivo central se debe realizar conservación total y se dejará en medios electrónicos para la consulta y recuperación.
142-22-05	Inventario General de Bienes del Municipio								
	* Inventario								
<b>CONVENCIONES</b>									
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización		

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER**

Fondo	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE CHUCURÍ – SANTANDER				Fecha Elaboración:			10 DE MAYO DE 2021
Sección	SECRETARÍA DE HACIENDA			Código	140	Página:		70 DE 70
Subsección	Área de Contabilidad			Código	144	Versión de Revisión:		1.0
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES	Retención		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	C	E	S	D/M	
144-19	<b>INFORMES</b>	3	7	X				Serie documental que contiene valores primarios y secundarios del documento, una vez cumpla su tiempo de retención de 10 años se conservará totalmente. Así mismo se dejará en medio digital para la recuperación de la información en el futuro. Ley 734 de 2002, y Art. 117 y 278 CP.
144-19-01	Informe a Entes de Control y Otras Instituciones							
	* Informe							
	* Detallado de recibos							
144-25	<b>NÓMINAS</b>	2	78			X		Serie documental de apoyo a la gestión. Contiene valores primarios y secundarios del documento. Una vez cumpla los 2 años en el archivo de gestión, se transfiere por 78 años más al archivo central, donde será de gran ayuda en el manejo administrativo, legal y contable de la entidad. Tan pronto cumpla su tiempo de retención se seleccionará una muestra representativa del 20% de la producción documental anual y se digitalizará para preservarla en medios digitales. El grupo de gestión documental, será el responsable de cumplir con esa disposición. Decreto Ley 2663 de 1950, Decreto 728 de 2008.
	* Nómina							
<b>CONVENCIONES</b>								
<b>RETENCIÓN</b>	AG = Archivo de Gestión	AC = Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	C = Conservación Total	E = Eliminación	S = Selección	D / M = Digitalización	

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

## **5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Para la alcaldía de El Carmen de Chucurí, los primeros impactos positivos se dan con la realización del Diagnóstico Integral de Archivo, como requisito indispensable para conocer el estado actual de todo lo relacionado con la gestión documental, tanto en el Archivo Central, como el Archivo de Gestión y desde aquí trazar la ruta de trabajo que le permitirá priorizar las intervenciones archivísticas que se deben hacer y de forma escalonada aunar esfuerzos para responder estratégicamente a las necesidades relacionadas con el archivo, de acuerdo con los presupuestos asignados para este fin.

El análisis del Diagnóstico Integral de Archivos permitirá a la Alcaldía comenzar a trabajar con recursos propios en una cultura organizacional pensada en el archivo como aliado estratégico para llevar a cabo todas sus funciones administrativas, así mismo proyectar recursos de acuerdo al crecimiento de la producción de documentos físicos y su incapacidad de administrar documentos electrónicos de archivo.

El segundo impacto se da con la entrega de la Tabla de Retención Documental, que es el cimiento para la correcta organización de los documentos de archivo, así como el reconocimiento de la trazabilidad que tiene cada documento durante su ciclo vital. Además, garantiza por medio de la identificación de series y subseries la correcta organización de la memoria institucional y que los procesos de valoración eliminen el almacenamiento innecesario de documentos que no tiene valores primarios y secundarios.

Solucionará por medio de su aplicación uno de los problemas que se identificaron en el diagnóstico y es la creación de expedientes sin ninguna clase de criterio archivístico, adicionalmente su aplicación trae múltiples beneficios que conllevará a la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad de la administración de los documentos al interior de la Alcaldía, que logrará agilizar todos los procedimientos y estandarizar los procesos de producción, trámite y consulta, lo cual permitirá a la entidad alcanzar logros de transparencia, memoria y así mismo en cualquier momento la toma de decisiones de manera ágil y oportuna basada en evidencias.

## 6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

El proceso del levantamiento de información y elaboración de la Tabla de Retención Documental tuvo varias dificultades y la primera se da por la emergencia sanitaria que está viviendo el país a causa del COVID-19, ya que la movilidad es restringida y la asistencia de los funcionarios de la alcaldía es intermitente y al generarse el tercer pico de la pandemia, las restricciones aumentaron, se hizo uso de herramientas tecnológicas, pero esto no compensa con la posibilidad de estar con las personas y con las evidencias presentes en las oficinas.

La segunda dificultad se da con el Paro Nacional ya que se tenía programada una visita al municipio una vez que se levantarán las restricciones del tercer pico y debido a las diferentes marchas por causas legítimas debido al incumplimiento del Gobierno Nacional y la violencia generada por el estado durante el ejercicio constitucional de la protesta, no se pudo realizar esta última visita dentro de las fechas programadas.

Las siguientes son algunas recomendaciones relacionadas con la Tabla de Retención Documental, ya que en el análisis del Diagnóstico Integral de Archivo se dan recomendaciones de acuerdo a los hallazgos:

- La función de la Tabla de Retención Documental no termina en su elaboración y su aprobación si no que es necesaria su correcta aplicación e implementación dentro de la Entidad lo que permitirá ver la utilidad de este instrumento archivístico, previa convalidación por el ente competente.
- Los procesos de capacitación deberán ser realizados en los períodos sugeridos con el fin de que los funcionarios no solo entiendan cómo funciona el instrumento archivístico, si no que se logre la apropiación que conlleve a la correcta aplicación en los procesos de organización y el trato a la información de acuerdo al valor de los documentos.
- Con las oportunidades que trae el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se debe realizar la documentación de los procedimientos que permita el diseño y normalización de la producción de los documentos en la entidad.
- Se sugiere que las intervenciones archivísticas sean llevadas a cabo con la asesoría de un profesional en Archivo para evitar retrocesos y pérdida de tiempo, dinero e información.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CARMEN DE CHUCURÍ. Disponible en:  
<http://www.elcarmen-santander.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. Bogotá D.C.  
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6131&dt=S>

JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003.  
<https://es.calameo.com/read/005902591a9f403c26bef>

MINISTERIO DE CULTURA. Archivo General de la Nación – AGN.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

----- . Archivo General de la Nación – AGN. Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

----- .----- . Archivo General de la Nación – AGN. Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-0003-de-2010/#:~:text=Asunto%3A%20Lineamientos%20para%20la%20realizaci%C3%B3n,privadas%20que%20cumplen%20funciones%20p%C3%ABlicas.>

----- .----- . Disponible en:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/R\\_eursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf)

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Misterio de las TICS. Bogotá D.C.  
[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3520\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3520_documento.pdf)

----- . DANE. Departamento de Investigaciones. Bogotá D.C. Disponible en:  
[https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/condiciones\\_vida/pobreza/2018/pres\\_pobreza\\_2018.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/condiciones_vida/pobreza/2018/pres_pobreza_2018.pdf)