
 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 1 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



SGP-210-01 SGP-210-01.01	ACTAS Acta de Juntas de Acción Comunal *Acta *Convocatorias *Listados de asistencia *Solicitudes	X		5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-01.02	Acta de comisión de personal *Acta *Convocatorias *Listados de asistencia *Planes *Solicitudes	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Le presente sub-serie documental se genera en virtud de la ley 443 de 1998 y la ley 909 de 2005. Las transferencias en las diferentes fases de archivo</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 2 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	



											deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.03	Acta Comité de convivencia laboral Actas *Convocatorias *Listados de asistencia	X	X	5	10	X	X				Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.04	Acta Comité de Justicia transicional *Acta *Convocatorias *Listados de asistencia *Planes *Solicitudes	X	X	5	10	X	X				Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 3 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.05	Acta Comité sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. *Acta *Convocatorias *Listados de asistencia *Planes *Solicitudes	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.06	Acta Comité civil de convivencia *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 4 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.07	Acta Consejo de Gobierno *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	X	X	5	5		X		X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia del Municipio. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.08	Acta Consejo de Seguridad *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	X	X	5	5		X		X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 5 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												del Municipio. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-01.09	Acta Consejo Municipal de Cultura y Turismo *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	X	X	5							X	Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años o durante el tiempo que dure la ejecución del contrato o convenio; posteriormente se elimina, ya que los documentos que conforman esta serie documental van a formar parte de la serie contratos o Convenios que corresponde al despacho del alcalde.
SGP-210-01.10	Acta Consejo Municipal de Deportes *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	X	X	5							X	Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años o durante el tiempo que dure la ejecución del contrato o convenio; posteriormente se elimina, ya que los documentos que conforman esta serie documental van a formar parte de la serie contratos o Convenios que corresponde al despacho del alcalde.
SGP-210-01.11	Acta de Comité de	X	X	10							X	Esta sub-serie documental

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 6 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	Conciliación *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia										se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 10 años o durante el tiempo que dure la ejecución del contrato o convenio; posteriormente se elimina, ya que los documentos que conforman esta serie documental van a formar parte de la serie contratos o Convenios que corresponde al despacho del alcalde.
SGP-210-01.12	Acta de Comité de discapacidad *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	X	X	5	10		X	X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia del Municipio. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 7 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SGP-210-01.13	Acta de Comité de orden publico * Actas * Convocatorias * Listado de asistencia	x	x	5	10		x	x			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia del Municipio.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-01.14	Acta de Comité de Paz y derechos Humanos * Actas * Convocatorias * Listado de asistencia	x	x	5	10		x	x			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia del Municipio.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 8 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SGP-210-01.15	Acta de Comité de Garantías electorales *Actas *Convocatorias *Listado de asistencia	x	x	5	10		x	x			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia del Municipio.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-02 SGP-210-02.01	CERTIFICACIONES Certificaciones de permanencia *Certificación *Acto administrativo de comisión *Copia documento de identidad *Solicitud	X		2						X	<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.</p>
SGP-210-02.02	Certificaciones de vecindad *Certificación *Copia documento de	X	X	2						X	<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha</p>

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 9 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



	identidad *Solicitud											eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
SGP-210-02.03	Certificados de prestaciones de servicios o historial laboral. *Solicitud *Certificación	X	X	2							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
SGP-210-02.04	Certificaciones de salarios *Solicitud *Certificación	X	X	2							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 10 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												representa valor histórico importante para el municipio.
SGP-210-03 SGP-210-03.01	CIRCULARES Circulares Informativas	X	X	2								X Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
SGP-210-04	DERECHOS DE PETICIÓN *Petición *Actuaciones administrativas *Respuesta	X		5	5		X	X				Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y digitaliza para tener una muestra representativa importante para la historia del Municipio. La presente serie documental se genera en cumplimiento a lo ordenado en la Constitución Nacional Art. 23. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 11 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-05 SGP-210-05.01	INFORMES de gestión rendido al Alcalde Municipal. *Informe *Actuaciones administrativas *Oficios *Soportes	X	X	5	5			X	X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-05.02	Informes de gestión rendido al concejo municipal. *Informe *Actuaciones administrativas *Oficios *Soportes	X	X	5	5			X	X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 12 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-05.03	Informes presentados a los organismos de control y vigilancia. *Informe *Actuaciones administrativas *Oficios	X	X	5	10			X	X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-05.04	Informes de interventorías y supervisiones. *Actas *Conceptos técnicos *Copias de procesos contractuales	X	X	5							X	Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años o durante el tiempo que dure la ejecución del contrato o convenio; posteriormente se elimina,

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 13 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*informes											ya que los documentos que conforman esta serie documental van a formar parte de la serie contratos o Convenios que corresponde al despacho del alcalde.
SGP-210-05.05	Informes de solicitudes de acceso a información *Informe	X	X	5							X	Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años y se procede a su eliminación por considerarse que no representa valor histórico importante para el Municipio. La anterior sub-serie documental se genera de conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.
SGP-210-05.06	Informes de comité de convivencia laboral *informes *Actuaciones administrativas	X	X	5							X	Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años y se procede a su eliminación por considerarse que no representa valor histórico importante para el Municipio. La anterior sub-serie documental se genera de conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014.
SGP-210-06	HISTORIAS											

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 14 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



SGP-210-06.01	<p>Historias laborales de empleados públicos</p> <p>*Acta de posesión</p> <p>*Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</p> <p>*Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.</p> <p>*Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en Carrera</p> <p>*Afilaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</p> <p>*Certificado de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>*Certificado de Antecedentes Fiscales</p> <p>*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>*Declaración de Bienes y</p>	X		20	80	X	X					<p>Esta sub-serie serie documental se produce en razón a la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2006, por ser de gran importancia administrativa e histórica se debe digitalizar desde el ingreso de la documentación a la oficina de personal, o quien haga sus veces y deberá conservarse en gestión mientras permanezca el empleado en su cargo y luego transferirse al Archivo Central donde se conservara al menos 80 años con el objeto de expedir certificaciones que puedan dar testimonio del empleado o de la persona natural.</p>
---------------	--	---	--	----	----	---	---	--	--	--	--	--

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 15 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



	Rentas *Documentos de identificación *Evaluación del Desempeño *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Judiciales *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.											
SGP-210-07 SGP-210-07.01	MANUALES Manual de funciones, requisitos y competencias laborales. *Acto administrativo	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 16 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	



											en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.	
SGP-210-07.02	Manual de contratación *Acto administrativo	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-09.03	Manual de Calidad *Manual *Acto administrativo	x	x	5	10	x	x					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 17 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-09.04	Manual de procesos y procedimientos *Manual *Acto administrativo	x	x	5	10	x	x					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-09.05	Manual de Control interno *Manual *Acto administrativo	x	x	5	10	x	x					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 18 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-09.06	Código de Ética y valores *Código *Acto administrativo	x	x	5	10	x	x					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-09.07	Código de Buen Gobierno * Código *Acto administrativo	x	x	5	10	x	x					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 19 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-09.08	Código de Integridad *Código *Acto administrativo	x	x	5	10	x	x					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.
SGP-210-08 SGP-210-08.01	PERMISOS Permiso para utilización temporal del espacio público. *Permiso *Constancia de pagos *Oficios *Solicitud	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 20 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SGP-210-08.02	Permisos para rifas, juegos y espectáculos. *Permiso *Constancia de pagos *Oficios *Paz y Salvos *Solicitud	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SGP-210-08.03	Permisos laborales. *Permiso. *Solicitud.	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SGP-210-09	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS *Actuación administrativa *Solicitud	X		5	5		X	X				Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 21 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



												<p>preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Esta serie documental se origina del cumplimiento a la Constitución Nacional (Artículo 315). En los derechos que tienen los ciudadanos a presentar ante las autoridades quejas y reclamos.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-10 SGP-210-10.01	PLANES Planes de acción. *Plan *Diagnósticos *Estudios *Informes	X	X	5							X	<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.</p>
SGP-210-10.02	Planes de mejoramiento *Plan *Actas	X		5							X	<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 22 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



	*Actuaciones administrativas *Diagnósticos											Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SGP-210-10.03	Plan de capacitaciones y estímulos para los empleados *Plan *Actas *Actuaciones administrativas *Diagnósticos	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-10.04	Planes de bienestar *Plan *Actas *Actuaciones administrativas *Diagnósticos	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 23 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-10.05	Planes de vacantes *Plan *Actas *Actuaciones administrativas *Diagnósticos	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-10.06	Plan estratégico de talento humano *Plan *Actas *Actuaciones administrativas	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación</p>

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 24 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Diagnósticos											total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
	Plan estratégico institucional *Plan *Actas *Actuaciones administrativas	x	x	5	10	x	x					Esta sub-serie documental, luego de terminada la retención en el archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SGP-210-10.08	Plan de Gestión de seguridad y salud en el trabajo *Plan *Actas	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 25 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



	*Actuaciones administrativas *Diagnósticos											<p>Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-12.09	Plan de Desarrollo turístico y cultural *Plan *Actas *Actuaciones administrativas *Diagnósticos	X	X	5	10	X	x					<p>Esta sub-serie documental, luego de terminada la retención en el archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-12.10	Plan de Inducción y reinducción * Plan *Actas *Actuaciones administrativas	X	X	5	10	X	x					<p>Esta sub-serie documental, luego de terminada la retención en el archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 26 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Diagnósticos										<p>Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-11 SGP-210-11-01	PROCESOS Procesos disciplinarios *Auto de apertura de indagación. *Auto de archivo. *Auto de cargos. *Auto de investigación disciplinaria. *Citación. *Correspondencia. *Declaraciones. *Multas. *Pliego de cargos. *Queja. *Sanción disciplinaria. *Suspensiones.	X	X	5	5	X	X				<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-12 SGP-210-12.01	PROGRAMAS Programas de atención a la población en	X	X	5	5		X	X			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 27 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	



	condición de desplazamiento *Actas *Convocatorias *Actuaciones administrativas *Cronograma de actividades *Informes *Peticiónes y quejas *Planes de vivienda *Proyectos productivos										<p>retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitalizan para facilitar la consulta y mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-12.02	Programas de fortalecimiento institucional. *Programa *Actuaciones administrativas *Cronogramas actividades *Informes de	X	X	5	5		X	X			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitalizan para facilitar la consulta y mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 28 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:



CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SGP-210-12.03	Programas de protección a los derechos humanos y a la familia. *Programa *Actuaciones administrativas *Informes *Oficios	X	X	5	5		X	X			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitalizan para facilitar la consulta y mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-13 SGP-210-13.01	REQUERIMIENTOS Requerimientos de la comunidad *Actuaciones administrativas *Oficios *Quejas	X		5	5		X	X			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Esta serie documental se origina del cumplimiento a la Constitución Nacional (Artículo 315). En los derechos que tienen los ciudadanos a presentar</p>

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 29 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



											<p>ante las autoridades quejas y reclamos.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y bajo los parámetros que establezca el reglamento interno de archivo.</p>
SGP-210-13.02	Requerimientos de los organismos de control. *Actuaciones administrativas *Informes *Oficios	X		5	10		X	X			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SGP-210-14 SGP-210-14.01	REGISTROS Registros de asociaciones y personerías jurídicas *Actas *Actos administrativos *Estatutos	X		10	10	X	X				<p>La presente subserie documental se conserva durante 10 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el Archivo Central y se digitaliza con el fin de preservar el documento</p>

"Con LaGente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 30 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno



Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
											físico; seguidamente se transfiere mediante inventario, al Archivo Histórico, por considerarse que la documentación generada tiene alta relevancia histórica para el Municipio.
SGP-210-14.02	Registros de Juntas de Acción Comunal. *Actas *Actos administrativos *Estatutos	X		5	5	X	X				Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se transfiere al Archivo Histórico. Se digitalizan para facilitar la consulta y mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.

Convenciones:

- CT**- Conservación total
- M/D**- Microfilmación/Digitalización
- E** – Eliminación
- S** – Selección

Funcionario responsable:

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	 <i>Con la Gente...</i>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 31 de 31	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección:

CÓDIGO SGP-210	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	

ORIGINAL FIRMADO

OLGA LUCIA CELIS VESGA

Secretaria de Gobierno

Fecha: junio de 2018

“Con LaGente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander