
 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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-01 SHP-230-01.01	ACTAS Acta Comité Técnico de Saneamiento Contable. *Acta *Citación *Lista de asistentes	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>
SHP-230-01.02	Acta Consejo municipal de política económica y fiscal. *Acta *Citación *Lista de asistentes	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>

“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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-01.03	Acta Comité de baja de bienes muebles. *Acta *Citación *Lista de asistentes	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>
SHP-230-01.04	Acta Comité implementación normas internacionales de información financiera, equipo de trabajo NIIF *Acta *Citación *Lista de asistentes	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>
SHP-230-02	CONCILIACIONES										

“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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-02.01	Conciliaciones Bancarias. *Extractos bancarios *Conciliaciones bancarias	X		5	10					X	<p>Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 5 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el archivo central y luego se procede a su eliminación de acuerdo al Art. 28 de la Ley 962 de 2005 (ley de racionalización de trámites), en cuyo artículo dice “racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento y comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice la reproducción exacta”. Además se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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 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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-03 SHP-230-03.01	CERTIFICADOS Certificación *Solicitud *Certificación	X	X	2	5					X	<p>Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 5 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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>
SHP-230-04 SHP-230-04.01	CIRCULARES Circular *Circular *Respuestas y recursos *Anexos	X	X	2	5					X	<p>Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 5 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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</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 5 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-05 SHP-230-05.01	ESTADOS FINANCIEROS Balance. *Balances General *Estado de actividad económica y social *Flujo de efectivo *Estado de cambios en el patrimonio *Revelaciones o notas a los estados financieros	X	X	5	10	X	X				general de archivo. 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.
SHP-230-06 SHP-230-06.01	INFORMES Informe de gestión rendido al Alcalde Municipal. *Actuaciones administrativas *Informe *Oficios *Soportes	X	X	2	3				X	Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 3 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el Municipio. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se	

“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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-06.02	Informe de gestión rendido al Concejo Municipal. *Actuaciones administrativas *Informe *Oficios *Soportes	X	X	2	3						<p>harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p> <p>X Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 3 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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>
SHP-230-06.03	Informe órganos de control y vigilancia. *Informe *Actuaciones administrativas	X	X	2	3						<p>X Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 3 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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</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 7 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-06.04	Informe de ejecución presupuestal o entidades territoriales. *Informe	X	X	2	3					X	<p>establecidos el reglamento general de archivo.</p> <p>Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 3 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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>
SHP-230-06.05	Informe marco fiscal a mediano plazo *Plan financiero *Proyección de la deuda pública *Indicadores *Anexos	X	X	2	3					X	<p>Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 3 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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</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 8 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-06.06	Informe servicio a la deuda *Estados de cuentas *Pagos	X	X	5	10			X	X		<p>general de archivo.</p> <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>
SHP-230-06.07	Informe FONPET, PasivoCol y Fiduprevisora. *Comunicaciones *Informes *Radicados *Cuotas partes pensionales *Bonos pensionales	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</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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-06.08	Declaración por recaudos de impuestos municipales. *Declaración industria y comercio	X		5	10			X	X		<p>general de archivo.</p> <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>
SHP-230-06.09	Declaración tributaria. *Declaración tributaria de retención en la fuente *Anexos *Copias pago declaraciones electrónicas	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 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</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 10 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	

											establecidos el reglamento general de archivo.
SHP-230-06.10	Declaración Impuesto de alumbrado público *Comunicaciones *Estados de cuenta *Acuerdos de pago *Convenios	X		5	10						X Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 5 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el archivo central y luego se procede a su eliminación de acuerdo al Art.28 de la Ley 962 de 2005 (ley de racionalización de trámites), en cuyo artículo dice “racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento y comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice la reproducción exacta”. Además se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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

“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 11 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-06.11	Declaración de aportes al sistema de seguridad social. *Planillas de Pagos seguridad social en salud, riesgos y parafiscales	X	X	5	10	X	X				<p>establecidos el reglamento general de archivo.</p> <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>
SHP-230-06.12	Declaración de estampillas departamentales. *Liquidación departamental con anexos respectivos	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 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</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 12 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
SHP-230-06.13	Declaración Fondo Nacional del Ganado y porcicultura. *Declaración de recaudo y pago	X	X	5	10		X	X			<p>establecidos el reglamento general de archivo.</p> <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>
SHP-230-07 SHP-230-07.01	INVENTARIOS Expediente de bienes de muebles e inmuebles. *Escrituras publicas *Listado inventario *Informes *Actas	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</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 13 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
											harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.	
SHP-230-08 SHP-230-08-01	LIBROS Libros contables. *Libros oficiales *Caja diario *Mayor y balance *Libros auxiliares	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.
SHP-230-08.02	Libro Comprobante de ingreso *(CI) Recaudos rentas propias y terceros (impuestos, certificaciones y paz y salvos, estampillas, Licencias de construcción y subdivisión, Alumbrado público, Espectáculos públicos, Ocupación de vías y demás) *Consignaciones (CO) *Resoluciones *Facturas por conceptos impuesto predial unificado *Transferencias del orden	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

“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 14 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FISICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	nacional y departamental (sobretasa gasolina, ISAGEN, impuesto vehículo y otros) *Transferencias Sistema general de participaciones y demás *Cofinanciaciones *Transferencias COLJUEGOS										inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
SHP-230-08.03	Libro Comprobante de Egreso. *Pagos servicios públicos *Pago liquidaciones empleados (cesantías, primas vacaciones) *Pagos contribuciones y demás órdenes de pago	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.
SHP-230-08.04	Libro Comprobante de Nomina. *Nominas *Libranzas	X	X	5	20	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 15 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
											<p>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>
SHP-230-08.05	Libro Comprobante egreso traslados *Solicitud traslado cuentas bancos y transferencias	X	X	2	5					X	<p>Los expedientes que se refieren a esta sub-serie documental se recomienda conservarlos durante 2 años en el Archivo de Gestión (AG), 5 años en el Archivo Central (AC), y luego se procede a su eliminación por carecer de valor histórico para el 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>
SHP-230-09 SHP-230-09.01	PLANES Plan 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</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 16 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	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.
SHP-230-09.02	Plan Operativo Anual de Inversiones *Criterios de priorización *Solicitudes de proyectos presupuestales *Plan de inversión *Remisión de proyecto al COMFIS *Concepto económico	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.
SHP-230-09.03	Plan de mejoramiento *Plan *Actas *Actuaciones administrativas *Diagnósticos	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.
SHP-230-09.04	Plan Anualizado de Caja *Plan	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

“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 17 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	
										ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SHP-230-10 SHP-230-10.01	PRESUPUESTO Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones. *Acuerdos *Decretos *Resoluciones *Anexos	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.
SHP-230-11 SHP-230-11.01	PROCESOS Procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo. *Cobro persuasivo *Notificación Resolución deuda *Auto de Mandamiento de Pago *Notificación de Mandamiento de Pago *Certificado de Libertad y Tradición *Oficio Oficina de Registro e Instrumentos Públicos *Ordenando el Embargo *Remate del Bienes *Edictos *Acuerdos de pago	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 un 20% y pasa a 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.
SHP-230-12 SHP-230-12-01	PROGRAMAS Programas de gestión de cobranza *Programa	X	X	5	5		X	X		Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de

"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 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Actos administrativos *Requerimientos										<p>Gestión y en el Archivo Central, se selecciona un 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>
SHP-230-12-02	Programa de contabilidad. *Informes *Registros	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 un 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>
SHP-230-12-03	Programa de recaudos. *Informes *Registros	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 un 20% y 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 19 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	
										<p>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>
SHP-230-13 SHP-230-13.01	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 un 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 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</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 20 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	
SHP-230-13.02	Requerimientos de los organismos de control. *Actuaciones administrativas *Informes *Oficios	X		5	10		X	X		<p>establezca el reglamento interno de archivo.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona un 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 bajo los parámetros que establezca el reglamento interno de archivo.</p>
SHP-230-14 SHP-230-14.01	REGISTROS Información contable, tesorería y presupuestal unidad de servicios públicos. *Recaudos y consignaciones *Comprobantes de egresos *Nominas *Seguridad social *Extractos *Conciliaciones *Pagos de contribuciones y terceros	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 un 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 bajo los parámetros que</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 21 de 21	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Hacienda

Sub-sección:

CÓDIGO SHP-230	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	

										establezca el reglamento interno de archivo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:

CT- Conservación total

M/D- Microfilmación/Digitalización

E – Eliminación

S – Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

ALBA XIMENA MEDINA SILVA

Secretaria de Hacienda

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