

 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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

SPOPP-220-01 SPOPP-220-01.01	ACTAS Acta Comité de asociaciones de vivienda. *Actas *Conceptos técnicos *Diagnósticos *Informes *Planes *Peticiones *Programas *Proyectos	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>
SPOPP-220-01.02	Acta Comité de estratificación socioeconómica rural. *Actas *Convocatorias *Solicitudes	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</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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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.
SPOPP-220-01.03	Acta Comité de estratificación socioeconómica urbana. *Actas *Convocatorias *Solicitudes	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, 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.
SPOPP-220-01.04	Acta Consejo municipal de gestión de riesgos y prevención de desastres. *Actas *Conceptos técnicos *Diagnósticos *Informes *Planes *Peticiónes *Programas *Proyectos	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, 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 3 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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.
SPOPP-220-01.05	Acta Consejo territorial de planeación. *Actas *Convocatorias *Solicitudes	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, 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.
SPOPP-220-01.06	Acta Consejo Municipal de Desarrollo Rural. *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, 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

“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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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.
SPOPP-220-01.07	Acta de Comité Institucional de Gestión y desempeño. *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, 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.
SPOPP-220-01.08	Acta de Comité Técnico Interinstitucional de educación Ambiental (CIDEA). *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, 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 5 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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.
SPOPP-220-02 SPOPP-220-02.01	AUTORIZACIONES Autorización para instalación de vallas y pasacalles. *Autorización *Informe técnico de viabilidad *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.
SPOPP-220-02.02	Autorización para utilización de espacio público. *Autorización *Informe técnico de viabilidad *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.
SPOPP-220-02.03	Autorización para reformas menores. *Autorización *Informe técnico de viabilidad	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser

“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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Planos *Proyecto *Solicitud											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.
SPOPP-220-02.04	Autorización para rotura de vías. *Autorización *Informe técnico de viabilidad *Solicitud	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.
SPOPP-220-02.05	Autorización para disposición de residuos *Autorización *Informe técnico de viabilidad *Solicitud	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.
SPOPP-220-03 SPOPP-220-03.01	CERTIFICACIONES Certificaciones de esquema de ordenamiento territorial. *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

"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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												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.
SPOPP-220-03.02	Certificaciones de nomenclatura *Certificación *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 administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
SPOPP-220-03.03	Certificaciones de interés particular. *Certificación *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 administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
SPOPP-220-03.04	Certificaciones e	X	X	5							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 8 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	paramento ubicación geográfica. *Certificación *Solicitud											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.
SPOPP-220-03.05	Certificaciones de uso de suelo. *Certificación *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 administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
SPOPP-220-04 SPOPP-220-04.01	CONCEPTOS Conceptos técnicos *Informes *Solicitudes	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 los documentos que la conforman no representan

"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 9 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												valor histórico alguno para el municipio.
SPOPP-220-05 SPOPP-220-05.01	ESTUDIOS Estudios de diseño y ejecución de obras de infraestructura municipal. *Diagnósticos *Estudios *Informes	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.
SPOPP-220-06 SPOPP-220-06.01	INFORMES Informes de gestión rendido al Alcalde Municipal. *Actuaciones administrativas *Informe *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.

“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 10 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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.
SPOPP-220-06.02	Informes de gestión rendido al Concejo Municipal. *Actuaciones administrativas *Informe *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.
SPOPP-220-06.03	Informes presentados a los organismos de control y vigilancia. *Actuaciones administrativas *Informe	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

“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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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>
SPOPP-220-06.04	Informes estadísticos de la construcción en el municipio. *Estudios *Informe	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 establecidos el reglamento general de archivo.</p>
SPOPP-220-07 SPOPP-220-07.01	LICENCIAS Licencias de construcción. *Certificado de nomenclatura	X	X	5	15	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el 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 12 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Certificado de tradición y libertad *Demarcación *Escrituras *Planos *Solicitudes * Resolucion										<p>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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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>
SPOPP-220-07.02	Licencias y/o autorizaciones para sub-división de predios. *Certificación de publicación en medio masivo *Certificado de tradición y libertad *Escrituras *Licencia *Paz y salvo municipal *Planos *Solicitud *Resolución	X	X	5	15	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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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</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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	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.
SPOPP-220-07.03	Licencias y/o autorizaciones para propiedad horizontal. *Certificado de nomenclatura *Certificado de tradición y libertad *Escrituras *Licencia de construcción inicial *Memoria descriptiva *Planos *Solicitud *Resolución	X	X	5	15	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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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 establecidos el reglamento general de archivo.
SPOPP-220-07.04	Licencias para parcelaciones. *Actas *Proyecto *Memoria descriptiva *Planos *Solicitudes *Resolución	X	X	5	15	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, por cuanto son expedientes que

“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 14 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>poseen valor histórico importante 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>
SPOPP-220-07.05	Licencias de urbanización. *Actas *Licencia *Memoria descriptiva *Planos *Proyecto *Solicitudes *Resolución	X	X	5	15	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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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>
SPOPP-220-07.06	Licencias de Reconocimiento. *Actas *Proyecto	X	X	5	15	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el 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 15 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Memoria descriptiva *Planos *Solicitudes *Resolución										<p>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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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>
SPOPP-220-08 SPOPP-220-08.01	PLANES Planes de acción. *Diagnósticos *Estudios *Informes *Plan	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>
SPOPP-220-08.02	Plan de desarrollo municipal. *Actas *Acuerdos *Plan *Plan acción *Plan estratégico *Planeación de	X		10	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</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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	actividades											otro soporte y así mantener la integridad física del documento original, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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 establecidos el reglamento general de archivo.
SPOPP-220-08.03	Planes de mejoramiento. *Actas *Diagnósticos *Estudios *Informes *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 ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SPOPP-220-08.04	Planes operativos *Actas *Diagnósticos *Estudios *Informes *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 ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.
SPOPP-220-08.05	Planes generales de	X	X	5							X	Esta sub-serie documental

"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 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	asistencia técnica al sector rural. *Documentos de diagnostico *Estudios *Informes *Plan											<p>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>
SPOPP-220-08.06	Plan de gestión del riesgo. *Estudios *Informes *Plan	X		10	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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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>
SPOPP-220-08.07	Plan de gestión ambiental *Estudios *Informes *Diagnóstico *Plan	X		10	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	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 18 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												<p>total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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>
SPOPP-220-08.08	Plan anticorrupción *Estudios *Informes *Diagnóstico *Plan	X	X	10	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, por cuanto son expedientes que poseen valor histórico importante 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 19 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
SPOPP-220-09 SPOPP-220-09.01	PROGRAMAS Programas de conservación arquitectónica. *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes *Programa	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>
SPOPP-220-09.02	Programas para el mejoramiento de obras públicas. *Actuaciones administrativas *Cronogramas de actividades *Informes *Programa	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 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 20 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
SPOPP-220-09.03	Programa esquema de ordenamiento territorial. *Certificaciones	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>
SPOPP-220-09.04	Programas de desarrollo en el mejoramiento de los servicios públicos. *Cronogramas de actividades *Informes *Programa	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	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 21 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

SPOPP-220-10 SPOPP-220-10.01	REGISTROS de profesionales de la arquitectura y la construcción. *Hojas de vida *Libros de registro	X		20	30	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.
SPOPP-220-10.02	Registros de sellamientos *Acto administrativo *Notificaciones	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.
SPOPP-220-11 SPOPP-220-11.01	REQUERIMIENTOS de la comunidad. *Actuaciones administrativas *Oficios *Quejas	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

"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 22 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												<p>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 establezca el reglamento interno de archivo</p>
SPOPP-220-11.02	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</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 23 de 23	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Planeación y Obras Públicas

Sub-sección:

CÓDIGO SPOPP-220	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												inventario documental y bajo los parámetros que establezca el reglamento interno de archivo.
SPOPP-220-11.03	Requerimientos organismos judiciales. *Actuaciones administrativas *Informes *Oficios	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 bajo los parámetros que establezca el reglamento interno de archivo

Convenciones:

CT- Conservación total

M/D- Microfilmación/Digitalización

E – Eliminación

S – Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

JULIÁN ANDRÉS GÓMEZ RUEDA

Secretario de Planeación y Obras Públicas

Fecha: Junio de 2018

“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