
 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 1 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaría de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
CFP-212-01 CFP-212-01.01	ACTAS Acta de amonestación y compromiso. *Acta *Auto avoca conocimiento *Citatorio *Notificación *Solicitud	X	X	5	15						X	Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión, tanto en medio digital como en medio físico (AG) durante 5 años, tiempo en el cual su consulta es permanente; posteriormente pasará al Archivo Central (AC) en donde permanecerá por otros 15 años, tiempo en el cual ha prescrito la acción por el cumplimiento de la mayoría de edad del protegido. Se procederá a su eliminación por no ofrecer relevancia histórica importante para el municipio
CFP-212-01.02	Acta de conciliación para fijación de alimentos, regulación de custodia y visitas. *Actas de compromiso *Citación *Peticiónes *Quejas	X	X	5	15						X	Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión, tanto en medio digital como en medio físico (AG) durante 5 años, tiempo en el cual su consulta es permanente; posteriormente pasará al Archivo Central (AC) en donde permanecerá por otros 15 años, tiempo en el cual ha prescrito la acción por el cumplimiento de la mayoría de edad del protegido. Se procederá a su eliminación por no ofrecer relevancia histórica importante para el municipio
CFP-212-01.03	Acta extraprocésal en	X	X	5	15						X	Esta serie documental se

“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 2 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	derecho. *Acta *Audiencia de conciliación *Auto aboca a conocimiento *Constancia *Notificación *Solicitud											conserva en el Archivo de Gestión, tanto en medio digital como en medio físico (AG) durante 5 años, tiempo en el cual su consulta es permanente; posteriormente pasará al Archivo Central (AC) en donde permanecerá por otros 15 años, tiempo en el cual ha prescrito la acción por el cumplimiento de la mayoría de edad del protegido. Se procederá a su eliminación por no ofrecer relevancia histórica importante para el municipio
CFP-212-01.04	Acta consejo de política social. * Acta * Registro de asistencia * Invitación	X	X	5	15						X	Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión, tanto en medio digital como en medio físico (AG) durante 5 años, tiempo en el cual su consulta es permanente; posteriormente pasará al Archivo Central (AC) en donde permanecerá por otros 15 años, tiempo en el cual ha prescrito la acción por el cumplimiento de la mayoría de edad del protegido. Se procederá a su eliminación por no ofrecer relevancia histórica importante para el municipio
CFP-212-01.05	Acta comité erradicación trabajo infantil.	X	X	5	15						X	Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión, tanto en medio

“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 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	* Acta * Registro de asistencia * Invitación											digital como en medio físico (AG) durante 5 años, tiempo en el cual su consulta es permanente; posteriormente pasará al Archivo Central (AC) en donde permanecerá por otros 15 años, tiempo en el cual ha prescrito la acción por el cumplimiento de la mayoría de edad del protegido. Se procederá a su eliminación por no ofrecer relevancia histórica importante para el municipio
CFP-212-01.06	Acta mesa de infancia violencia sexual. * Acta * Registro de asistencia * Invitación	X	X	5	15						X	Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión, tanto en medio digital como en medio físico (AG) durante 5 años, tiempo en el cual su consulta es permanente; posteriormente pasará al Archivo Central (AC) en donde permanecerá por otros 15 años, tiempo en el cual ha prescrito la acción por el cumplimiento de la mayoría de edad del protegido. Se procederá a su eliminación por no ofrecer relevancia histórica importante para el municipio
CFP-212-02 CFP-212-02.01	CONSTANCIAS Constancias de asistencia. *Solicitud *Constancia	X	X	3							X	La presente serie documental, luego de transcurridos 3 años en el archivo de gestión se procede a su eliminación

“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 4 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
											por no representar valor relevante para el municipio.	
CFP-212-03 CFP-212-03.01	DENUNCIOS Denuncios por actos sexuales abusivos *Denuncio *Comunicación remitida por competencia	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años, tiempo en el cual concluye su valor administrativo; posteriormente se transferirá al Archivo Central (AC), en donde permanecerá durante 10 años, trasladándose luego al archivo histórico para conservación permanente.
CFP-212.03.02	Denuncios por maltrato infantil. *Denuncio *Comunicación remitida por competencia	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años, tiempo en el cual concluye su valor administrativo; posteriormente se transferirá al Archivo Central (AC), en donde permanecerá durante 10 años, trasladándose luego al archivo histórico para conservación permanente.
CFP-212-04 CFP-212-04.01	INFORMES Informes al Alcalde Municipal. *Informe *Actuaciones administrativas *Estadísticas	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

“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 5 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												<p>Histórico.</p> <p>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>
CFP-212-04.02	Informes al Concejo Municipal *Informe *Actuaciones administrativas *Estadísticas	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 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 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 6 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
CFP-212-04.03	Informes a las autoridades judiciales y entes de control *Informe *Actuaciones administrativas *Estadísticas	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>
CFP-212-04-04	Informes Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. *Informe *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, 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</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 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	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.
CFP-212-05 CFP-212-05.01	PLANES Planes de acción. *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.
CFP-212-06 CFP-212-06.01	PROCESOS Procesos de restablecimiento de derechos. *Apertura pruebas *Auto de apertura de investigación *Entrevistas *Informe de notificación de progenitores *Notificación ministerio publico *Resolución de medidas provisionales *Resolución definitiva *Seguimiento *Valoración psicológica *Verificación del E° de D° *Visita trabajadora social	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.

“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 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
CFP-212-06.02	Proceso de reconocimiento de paternidad *Solicitud *Auto de abocar conocimiento *Notificación *Acta de conciliación y reconocimiento voluntario.	X	X	5	15	X	X					Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años, tiempo en el cual concluye su valor administrativo; posteriormente se transferirá al Archivo Central (AC), en donde permanecerá durante 15 años, trasladándose luego al archivo histórico para conservación permanente.
CFP-212-06.03	Procesos de conciliaciones *Audiencia de conciliación *Auto abocar a conocimiento *Citorio *Notificación *Solicitud	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.
CFP-212-06.04	Procesos por violencia intrafamiliar *Audiencia partes *Auto avoca conocimientos	X	X	10	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 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 9 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	
	*Citaciones *Declaraciones *Fallo *Notificación Ps agresor *Notificación Ps victimas *Solicitud medida de protección *Valoración *Valoración psicológica									<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>
CFP-212-06.05	Verificación de derechos *Recepción de pruebas *Estudios psicosociales *Testimonios *Emisión de acto administrativo	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.</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>
CFP-212-07 CFP-212-07.01	PROGRAMAS Programas de prevención del maltrato	X	X	5	5		X	X		<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la</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 10 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

	infantil. *Programa *Actas de actividades realizadas *Informes *Listados de asistencia *Registros fotográficos											<p>retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico.</p> <p>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>
CFP-212-07.02	Programas de prevención de violencia intrafamiliar. *Programa *Actas de actividades realizadas *Evidencia fotográfica *Informes *Listados de asistencia	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</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 11 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

											general de archivo.
CFP-212-07.03	Programas de prevención de abuso sexual infantil. *Programa *Actas de actividades realizadas *Constancias *Informes *Listados de asistencia	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>
CFP-212-07.04	Programas de restablecimiento de derechos a los niños. *Programa *Actuaciones administrativas	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</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 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	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.
CFP-212-07.05	Programas de prevención trabajo infantil. *Programa *Actas de actividades realizadas *Constancias *Evidencia fotográfica *Informes *Listados 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 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.
CFP-212-08 CFP-212-08.01	REQUERIMIENTOS Requerimientos de los organismos de control. *Actuaciones administrativas *Informes *Oficios	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

“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 13 de 13	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Comisaria de Familia

CÓDIGO CFP-212	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.

Convenciones:

CT- Conservación total

M/D- Microfilmación/Digitalización

E – Eliminación

S – Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

HÉCTOR RAÚL PLATA PINEDA

Comisario de Familia

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