









 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 5	
	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de planeación

Sub-sección: Unidad de Servicios Públicos

CÓDIGO USPP-223	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
USPP-223-01 USPP-223-01.01	ACTAS Acta Comité de Servicios Públicos <ul style="list-style-type: none">  Actas  Convocatorias  Conceptos técnicos  Listados de asistencia  Proposiciones  Solicitudes 	X	X	5	20	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>
USPP-223-02 USPP-223-02.01	AUTORIZACIONES Autorización Matriculas <ul style="list-style-type: none">  Solicitud  Disponibilidad de Servicio  Autorización 	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</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 2 de 5	
	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de planeación

Sub-sección: Unidad de Servicios Públicos

CÓDIGO USPP-223	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.
USPP-223-03 USPP-223-03.01	CERTIFICACIONES  Solicitudes  Certificados	X	X	2								X Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.
USPP-223-04 USPP-223-04.01	ESTUDIOS Estudio Tarifario de Servicios * Estudio	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.
USPP-223-05 USPP-223-05.01	FACTURACIÓN Facturación de servicios públicos AAA	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 hacen parte de un expediente o serie documental que será transferida al 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 3 de 5	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de planeación

Sub-sección: Unidad de Servicios Públicos

CÓDIGO USPP-223	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
USPP-223-06 USPP-223-06.01	INFORMES Informes órganos de control - SSP	X	X	5	5		X	X				<p>Central, por lo tanto no representa valor histórico alguno para el municipio.</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>
USPP-223-06.02	Informes de Gestión	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</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 4 de 5	
	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de planeación

Sub-sección: Unidad de Servicios Públicos

CÓDIGO USPP-223	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.
USPP-223-07 USPP-223-07.01	PQRS Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias <ul style="list-style-type: none"> Peticiones Quejas Reclamos Sugerencias Reposición Solicitudes 	X		5	5			X	X			<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Esta serie documental se origina del cumplimiento a la Constitución Nacional (Artículo 315). En los derechos que tienen los ciudadanos a presentar ante las autoridades quejas y reclamos.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.</p>
USPP-223-08 USPP-223-08.01	REGISTROS Registros de Usuarios <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Base de Datos Usuarios 	X	X	10	10	X	X					<p>La presente subserie documental se conserva durante 10 años en el Archivo de Gestión, 10 años en el</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 5 de 5	
	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de planeación

Sub-sección: Unidad de Servicios Públicos

CÓDIGO USPP-223	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												Archivo Central y se digitaliza con el fin de preservar el documento físico; seguidamente se transfiere mediante inventario, al Archivo Histórico, por considerarse que la documentación generada tiene alta relevancia histórica para el Municipio.

Convenciones:

CT- Conservación total

M/D- Microfilmación/Digitalización

E - Eliminación

S - Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

MARÍA ALEIDA GARCÍA CASTRO

Técnico Administrativo

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