
 Nit. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01 Versión: 3.0 Fecha: CIP-2016-12-30 Página 1 de 10	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
CIP-201-01.01	Acta Comité institucional de coordinación del sistema de gestión interno. *Actas *Convocatorias *Registro de asistencia	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, 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>
CIP-201-01.02	Acta de asesorías de control interno *Actas *Convocatorias *Registro de asistencia	x	x	5	10	x	x					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, 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: CIP-2016-12-30	
		Página 2 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	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.
CIP-201-02 CIP-201-02.01	CIRCULARES *Circulares	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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03 CIP-201-03.01	INFORMES Informes de gestión *Informe	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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03.02	Informes de control interno - organismos de control.	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de

"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: CIP-2016-12-30	
		Página 3 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Informe											<p>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> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.</p>
CIP-201-03.03	Informe ejecutivo anual control interno. *Informe	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> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.</p>
CIP-201-03.04	Informe de control interno contable. *Informe	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> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.</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: CIP-2016-12-30	
		Página 4 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												histórica para el municipio. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03.05	Informes pormenorizados de control interno. *Informe	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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03.06	Informe de Austeridad en el Gasto. *Informe	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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03.07	Informe Auditoria * Informe * Acta de Inicio Auditoria	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de

"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: CIP-2016-12-30	
		Página 5 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	* Acta de Cierre Auditoria * Papeles de Trabajo * Carta de Salvaguarda * Notificación de Auditoria											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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03.08	Informe Concejo Municipal * Informe * 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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-03.09	Informe PQRS * Informe	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

"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: CIP-2016-12-30	
		Página 6 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>histórica para el municipio.</p> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.</p>
CIP-201-03.10	Informe Derechos de Autor *Informe	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> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.</p>
CIP-201-03.11	Informe de Seguimientos *Informe	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> <p>La presente sub-serie documental se genera 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: CIP-2016-12-30 Página 7 de 10	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-04 CIP-201-04.01	PLANES Planes de Mejoramiento *Plan *Informes *Resultados	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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la ley 87 de 1993.
CIP-201-04.02	Plan Anticorrupción Mapa de riesgos *Documentos de diagnostico *Estudios	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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-04.03	Plan de Acción * Informe	X	X	5							X	Esta sub-serie documental luego de terminada la

“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: CIP-2016-12-30 Página 8 de 10	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>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> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 1474 de 2011.</p>
CIP-201-04.04	Plan Mapa de Riesgos por Procesos *Seguimientos	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> <p>La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993</p>
CIP-201-05 CIP-201-05.01	PROGRAMAS Programa de auditoria *Programa	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.</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: CIP-2016-12-30	
		Página 9 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-06 CIP-201-06.01	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Oficio *Actuaciones administrativas *Respuesta *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. La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.
CIP-201-07.01	Reportes FURAC	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.

“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: CIP-2016-12-30	
		Página 10 de 10	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección: Control Interno

CÓDIGO CIP-201	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	
										La presente sub-serie documental se genera en virtud de la Ley 87 de 1993.

Convenciones:

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

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

LUZ DARY SILVA RUEDA

Jefe de Control Interno

Fecha: Junio de 2018