

 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 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

IPP-213-01 IPP-213-01.01	ACTAS Acta de inspección ocular. *Acta *Informes *Material fotográfico *Quejas	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>
IPP-213-01.02	Acta extraprocesal. *Acta *Convocatoria *Solicitud	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento</p>

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 2 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

IPP-213-01.03	Acta de incautación. *Acta *Solicitud	X	X	5	10	X	X					<p>general de archivo.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, 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>
IPP-213-01.04	Acta de inventario de bienes secuestrados. *Acta *Solicitud	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento</p>

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 3 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

IPP-213-01.05	Acta de destrucción de elementos incautados. *Acta *Solicitud	X	X	5	10	X	X					<p>general de archivo.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, 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>
IPP-213-01.06	Acta de entrega de vehículos. *Acta *Solicitud	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.</p> <p>Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento</p>

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 4 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

IPP-213-01.07	Acta de socialización. *Acta *Solicitud	X	X	5	10	X	X					<p>general de archivo.</p> <p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, 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>
IPP-213-02 IPP-213-02.01	CERTIFICACIONES Certificación de pérdida de documentos. *Certificado *Solicitud	X	X	2							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 administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.</p>
IPP-213-02.02	Certificación de exhumaciones e inhumaciones.	X	X	5	10	X	X					<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de</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 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

	*Certificado *Solicitud											<p>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>
IPP-213-02.03	Certificación de comparecencia y no comparecencia. *Certificado *Solicitud	X	X	2							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 administrativo y no representa valor histórico importante para el municipio.</p>
IPP-213-03 IPP-213-03.01	DENUNCIAS Contravenciones policivas *Actuaciones administrativas *Denuncia, queja o querrela	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 transfiere al Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar 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	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 6 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												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.
IPP-213-04 IPP-213-04.01	INFORMES Informe de gestión rendido al Alcalde municipal. *Informe *Actuaciones administrativas *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.
IPP-213-04.02	Informe de gestión rendido al Concejo Municipal.	X	X	5	5			X	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: 2016-12-30	
		Página 7 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

	*Informe *Actuaciones administrativas *Oficios *Soportes											<p>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>
IPP-213.04-03	Informe presentado a los organismos de control y vigilancia. *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 harán bajo los parámetros establecidos el reglamento</p>

"Con La Gente 2016 – 2019"

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 8 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												general de archivo.	
IPP-213-04.04	Informe de y interventorías supervisiones. *Actas *Conceptos técnicos *Copias de procesos contractuales *informes	X	X	5								X	Esta sub-serie documental se conserva en el Archivo de Gestión (AG) durante 5 años o durante el tiempo que dure la ejecución del contrato o convenio; posteriormente se elimina, ya que los documentos que conforman esta serie documental van a formar parte de la serie contratos o Convenios que corresponde al despacho del alcalde.
IPP-213-04.05	Informe de comisiones *Análisis y Estudio. *Informe *Respuesta al concepto jurídico. *Solicitud.	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.

“Con La Gente 2016 – 2019”

Carrera 3ª No. 3 – 40 Palacio Municipal – Telefax (097) 7258 910 código postal urbano 683521

contactenos@paramo-santander.gov.co

Páramo – Santander

 NIT. 800.099.819-2	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 9 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
IPP-213-05 IPP-213-05.01	LICENCIAS Licencias para inhumación y exhumación de cadáveres. *Licencia *Solicitud	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>
IPP-213-06 IPP-213-06.01	PLANES Planes de acción *Plan *Diagnósticos *Estudios *Informes	X	X	5						X		<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para el municipio.</p>
IPP-213-06.02	Planes de mejoramiento *Plan *Actas *Actuaciones administrativas	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</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 10 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Diagnósticos											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.
IPP-213-07 IPP-213-07.01	PROCESOS Procesos de orden público y de protección a la propiedad *Actas *Actuaciones administrativas *Denuncios o querellas *Autos. *Oficio remitario. *Providencias *Resoluciones o sentencias *Libro radicador de procesos	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.
IPP-213-07.02	Procesos de restitución de bienes *Actas *Actuaciones administrativas *Denuncios o querellas *Autos. *Oficio remitario. *Providencias *Resoluciones o sentencias	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 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 11 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

	*Libro radicador de procesos											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.
IPP-213-07.03	Procesos de demanda por ocupación de hecho. *Poder *Notificación *Aviso *Pruebas *Resoluciones *Actas *Solicitud *Recursos *Autos *Informe secretarial *Auto de fijación de fechas por practica de diligencia de inspección ocular *Libro radicador de procesos	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.
IPP-213-07.04	Proceso Verbal Abreviado *Poder *Notificación *Aviso *Pruebas *Resoluciones *Actas *Solicitud *Recursos *Autos	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

"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 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Informe secretarial *Auto de fijación de fechas por práctica de diligencias de inspección ocular *Libro radicador de procesos											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.
IPP-213-07.05	Proceso Verbal Inmediato *Poder *Notificación *Aviso *Pruebas *Resoluciones *Actas *Solicitud *Recursos *Autos *Informe secretarial *Auto de fijación de fechas por práctica de diligencias de inspección ocular *Libro radicador de procesos	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
IPP-213-07.06	Proceso Único de Policía *Poder *Notificación *Aviso *Pruebas *Resoluciones *Actas *Solicitud *Recursos *Autos	X	X	5	10	X	X					Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.

“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 13 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Informe secretarial *Auto de fijación de fechas por práctica de diligencias de inspección ocular *Libro radicador de procesos										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.
IPP-213-08 IPP-213-08.01	REGISTROS Registro y control de actividades comerciales de establecimientos de comercio *Libro de registro *Actas *Oficios *Peticiónes *Resoluciones	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.
IPP-213-08.02	Registro y control de pesas y medidas. *Libro de registro *Actas *Oficios *Peticiónes *Resoluciones	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

“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 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												<p>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>
IPP-213-08.03	Registros de defunción personas fallecidas en el municipio. *Certificado de defunción *Solicitud *Licencia de inhumación	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>
IPP-213-08.04	Registros de actuaciones ambientales. *Actas *Libro de registro *Oficios *Peticiónes *Resoluciones	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</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 15 de 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												<p>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>
IPP-213-08.05	Registros Marcas de Ganado.	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>
IPP-213-09 IPP-213-09.01	REQUERIMIENTOS Requerimientos de la comunidad *Actuaciones administrativas *Oficios *Quejas	X		5	5		X	X				<p>Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para</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 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		

												<p>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>
IPP-213-09.02	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 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

Paramo – 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 17	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Secretaria de Gobierno

Sub-sección: Inspección de Policía

CÓDIGO IPP-213	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.

Convenciones:

CT- Conservación total

M/D- Microfilmación/Digitalización

E – Eliminación

S – Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

JEAN PABLO DUARTE VEGA

Inspector de Policía

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