
 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER MUNICIPIO DE PARAMO	Código: ACHP-211.06.01	
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 1 de 17	
<b>PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			

### 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	<b>ACTAS</b> <b>Acta de inspección ocular.</b> *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	<b>Acta extraprocesal.</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Acta de incautación.</b> *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	<b>Acta de inventario de bienes secuestrados.</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Acta de destrucción de elementos incautados.</b> *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	<b>Acta de entrega de vehículos.</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Acta de socialización.</b> *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	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificación de pérdida de documentos.</b> *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	<b>Certificación de exhumaciones e inhumaciones.</b>	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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Certificación de comparecencia y no comparecencia.</b> *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	<b>DENUNCIAS Contravenciones policivas</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>INFORMES</b> <b>Informe de gestión</b> <b>rendido al Alcalde</b> *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	<b>Informe de gestión</b> <b>rendido al Concejo</b> <b>Municipal.</b>	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](mailto: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	<b>Informe presentado a los organismos de control y vigilancia.</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Informe de y interventorías supervisiones.</b> *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	<b>Informe de comisiones</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander



 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>LICENCIAS</b> <b>Licencias para inhumación y exhumación de cadáveres.</b> *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	<b>PLANES</b> <b>Planes de acción</b> *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	<b>Planes de mejoramiento</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de orden público y de protección a la propiedad</b> *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	<b>Procesos de restitución de bienes</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Procesos de demanda por ocupación de hecho.</b> *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	<b>Proceso Verbal Abreviado</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

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

### 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		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informe secretarial</li> <li>*Auto de fijación de fechas por práctica de diligencias de inspección ocular</li> <li>*Libro radicador de procesos</li> </ul>											<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-213-07.05	<b>Proceso Verbal Inmediato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Poder</li> <li>*Notificación</li> <li>*Aviso</li> <li>*Pruebas</li> <li>*Resoluciones</li> <li>*Actas</li> <li>*Solicitud</li> <li>*Recursos</li> <li>*Autos</li> <li>*Informe secretarial</li> <li>*Auto de fijación de fechas por práctica de diligencias de inspección ocular</li> <li>*Libro radicador de procesos</li> </ul>	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-213-07.06	<b>Proceso Único de Policía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Poder</li> <li>*Notificación</li> <li>*Aviso</li> <li>*Pruebas</li> <li>*Resoluciones</li> <li>*Actas</li> <li>*Solicitud</li> <li>*Recursos</li> <li>*Autos</li> </ul>	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>

“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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>REGISTROS</b> <b>Registro y control de actividades comerciales de establecimientos de comercio</b> *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	<b>Registro y control de pesas y medidas.</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Registros de defunción personas fallecidas en el municipio.</b> *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	<b>Registros de actuaciones ambientales.</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander

 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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	<b>Registros Marcas de Ganado.</b>	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	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de la comunidad</b> *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](mailto: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	<b>Requerimientos de los organismos de control</b> *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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander



 <b>NIT. 800.099.819-2</b>	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](mailto:contactenos@paramo-santander.gov.co)

Páramo – Santander