
 <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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
DAP-200-01 DAP-200-01.01	<b>ACTAS</b> <b>Actas de posesión</b> *Acta *Actos administrativos *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>La presente sub-serie documental se produce como resultado cumplimiento de la Ley 136/94 Art.91 Literal C.</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>
DAP-200-01.02	<b>Acta Comité de Orden Público</b> *Actas *Convocatorias *Listado 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</p>

"Con LaGente 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	 <b>Con la Gente...</b>
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 2 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>integridad física del documento original.</p> <p>En su disposición final se determina la conservación total por representar gran relevancia histórica para el municipio, por cuanto en estas unidades documentales quedan registradas muchas de las decisiones que dan origen a cambios importantes que afectan la seguridad y el orden público en el municipio. También pueden llegar a ser importante para la investigación y la cultura.</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>
DAP-200-01.03	<b>Acta Comité de Contratación</b> *Actas *Convocatorias *Listado 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, se selecciona una muestra representativa del 20% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información</p>

“Con LaGente 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	 Con la Gente...
		Versión: 3.0	
		Fecha: 2016-12-30	
		Página 3 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección:



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>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>
DAP-200-01.04	<b>Acta Consejo Municipal de Desarrollo Rural.</b> *Acta *Convocatorias *Listados 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>Esta sub-serie documental se produce en virtud de la Ley 607 de DAP-2000 / Decreto 3199 de DAP-2002. Se conserva permanentemente por representar valor histórico para el municipio, como también puede llegar a ser importante para 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)

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 4 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												investigación y la cultura.  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.
DAP-200-02 DAP-200-02.01	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>Decreto.</b> *Acto administrativo	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.  La presente serie documental se halla regulada por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.  Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros

“Con LaGente 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)

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 5 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
DAP-200-02.02	<b>Resolución.</b> *Acto administrativo	X	X	5	10	X	X					<p>establecidos el reglamento 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>La presente serie documental se halla regulada por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia.</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>
DAP-200-03 DAP-200-03.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de cumplimiento</b> *Fallo *Acto administrativo	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</p>

“Con LaGente 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)

Paramo – 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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												<p>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>
DAP-200-03.02	<b>Acciones de tutela</b> *Fallo *Acto administrativo	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>

“Con LaGente 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 7 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
DAP-200-03.03	<b>Acciones populares y grupo</b> *Fallo *Acto administrativo	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>
DAP-200-03.04	<b>Acciones de repetición</b> *Fallo *Acto administrativo	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</p>

“Con LaGente 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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**

CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
DAP-200-04 DAP-200-04.01	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones para cerramiento de vías	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.
DAP-200-05 DAP-200-05.01	<b>CONCEPTOS</b> Concepto Jurídico. * Solicitud * Concepto	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.
DAP-200-06 DAP-200-06.01	<b>CONTRATOS</b> Contratos de	X	X	5	20		X	X				Esta sub-serie



"Con LaGente 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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**

CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



	<b>arrendamiento</b> *Estudio de oportunidad y conveniencia *Certificado de disponibilidad presupuestal *Certificado de banco de proyectos *Soportes del contratista (escritura y o instrumentos públicos) *Fotocopia pago seguridad social *Paz y salvo municipal *Rut *Certificado expedido por la procuraduría *Certificado expedido por la contraloría *Certificado antecedentes judiciales *Fotocopia de la cedula de ciudadanía *Declaración de bienes y rentas *Hoja de vida de la función pública (si es persona natural). *Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica. *Minuta del contrato *Cuando hay pagos parciales: actas parciales deben contener: pago de estampillas originales, cuenta de cobro del contratista, pago de seguridad social)										<p>documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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](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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**

CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		



DAP-200-06.02	<p>*Liquidación del contrato</p> <p><b>Contratos de concesión</b></p> <p>*Estudio de oportunidad y conveniencia.</p> <p>*Certificado de banco de proyectos.</p> <p>*Propuesta del contratista.</p> <p>*Soportes del contratista</p> <p>*Fotocopia pago seguridad social.</p> <p>*Paz y salvo municipal.</p> <p>*Rut.</p> <p>*Certificado expedido por la procuraduría.</p> <p>*Certificado expedido por la contraloría.</p> <p>*Certificado antecedentes judiciales.</p> <p>*Fotocopia de la cedula de ciudadanía.</p> <p>*Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>*Hoja de vida de la función pública.</p> <p>*Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica.</p> <p>*Contrato.</p> <p>*Registro presupuestal</p> <p>*Liquidación del contrato</p>	X	X	5	20			X	X			<p>Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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>
DAP-200-06.03	<p><b>Contratos de compraventa y/o suministros.</b></p> <p>*Estudio de Oportunidad y Conveniencia</p> <p>*Certificado de</p>	X	X	5	20			X	X			<p>Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en</p>

"Con LaGente 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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	Disponibilidad Presupuestal *Certificación del Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Registro Único Tributario RUT *Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Seguridad social *Fotocopia de la cédula *Hoja de vida de la función pública *Declaración de bienes y rentas *Certificado de existencia o de representación legal *Minuta del contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Actas liquidación y de recibo parciales *Liquidación y recibo final del contrato.										<p>donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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>
DAP-200-06.04	<b>Contratos de consultoría</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de	X	X	5	20		X	X			Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al

“Con LaGente 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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Soportes del contratista *Fotocopia pago seguridad social *Paz y salvo Municipal. *Rut * Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Fotocopia de la cedula de Ciudadanía Declaración de Bienes y Rentas *Hoja de vida de la Función Pública. *Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica *Contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes: (pago de estampillas). *Acta de Recibo final Acta de Liquidación										Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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.
DAP-200-06.05	<b>Contratos de obra</b> *Estudio de oportunidad y conveniencia	X	X	5	20			X	X		Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el

“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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**

CÓDIGO DAP-200	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>*Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>*Certificado de banco de proyectos</li> <li>*Propuesta del contratista</li> <li>*Soportes del contratista</li> <li>*Fotocopia pago seguridad social</li> <li>*Paz y salvo municipal</li> <li>*Rut</li> <li>* Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>*Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>*Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>*Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li> <li>*Declaración de bienes y rentas</li> <li>*Hoja de vida de la función pública</li> <li>*Certificado de cámara de comercio si es persona jurídica</li> <li>*Contrato</li> <li>*Registro presupuestal</li> <li>*Pólizas</li> <li>*Acta de aprobación de garantías</li> <li>*Acta de inicio con los soportes: ( pago de estampillas originales)</li> <li>*Cuando hay pagos parciales: actas parciales deben contener: pago de</li> </ul>										<p>Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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 LaGente 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 14 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	estampillas originales, fotos o informe realizado por el contratista, pago de seguridad social) *Cuando hay adiciones: deben contener: concepto técnico del supervisor, CDP y RP. *Contrato adicional. *Acta de recibo final *Acta de liquidación del contrato.										
DAP-200-06.06	<b>Contratos de prestación de servicios.</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Talento Humano *Certificación del Banco de Proyectos *Propuesta del contratista *Soportes de experiencia del contratista *Soportes de idoneidad *Afiliación de seguridad social en salud *Afiliación de seguridad social en pensiones *Afiliación de seguridad social en riesgos profesionales *Registro Único Tributario RUT	X	X	5	20		X	X			Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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

“Con LaGente 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)

Paramo – 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 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Libreta Militar para hombres *Fotocopia de la cédula *Hoja de vida de la función pública *Declaración de bienes y rentas *Certificado de existencia o de representación legal *Minuta del contrato *Registro Presupuestal *Pólizas *Acta de aprobación de garantías *Acta de inicio con los soportes *Informes del contratista *Actas liquidación y de recibo parciales *Liquidación y recibo final del contrato										formato de inventario documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
<b>DAP-200-07</b> DAP-200-07.01	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios interadministrativos</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Certificado de Banco de Proyectos.	X	X	5	20		X	X			Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus

“Con LaGente 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 16 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**

CÓDIGO DAP-200	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>*Propuesta del contratista.</li> <li>*Soportes del contratista</li> <li>*Fotocopia pago seguridad social.</li> <li>*Paz y salvo Municipal.</li> <li>*Rut.</li> <li>* Certificado de antecedentes disciplinarios</li> <li>*Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>*Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>*Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.</li> <li>*Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>*Hoja de vida de la Función Pública.</li> <li>*Certificado de cámara de comercio si es persona *jurídica.</li> <li>*Contrato.</li> <li>*Registro Presupuestal</li> <li>*Pólizas.</li> <li>*Acta de aprobación de garantías.</li> <li>*Acta de inicio con los soportes: ( pago de estampillas originales)</li> <li>*Cuando hay pagos parciales: actas parciales deben contener: informe realizado por el contratista, pago de seguridad social).</li> <li>*Liquidación del contrato.</li> </ul>										<p>valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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](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 17 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección:



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
DAP-200-07.02	<b>Convenios de Asociación y Cooperación.</b> *Estudio de Oportunidad y Conveniencia. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Certificado de Banco de Proyectos. *Propuesta del contratista. Certificación de Idoneidad *Soportes del contratista *Fotocopia pago seguridad social. *Paz y salvo Municipal. *Rut. * Certificado de antecedentes disciplinarios *Certificado de antecedentes fiscales *Certificado de antecedentes judiciales *Fotocopia de la cedula de Ciudadanía. *Declaración de Bienes y Rentas *Hoja de vida de la Función Pública. *Certificado de cámara de comercio si es persona *jurídica. *Contrato. *Registro Presupuestal *Pólizas. *Acta de aprobación de garantías.	X	X	5	20			X	X			Esta sub-serie documental, permanecerá durante 5 años en el Archivo de Gestión (AG), luego será transferida al Archivo Central (AC), en donde se conservará durante 20 años. Luego de haber perdido sus valores (Administrativo, legal, fiscal y contable) se selecciona y conserva una muestra representativa de un 20% que en un futuro puede llegar a adquirir un valor histórico importante para el municipio. 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 LaGente 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)

Paramo – 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 18 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E		
	*Acta de inicio con los soportes: ( pago de estampillas originales) *Cuando hay pagos parciales: actas parciales deben contener: informe realizado por el contratista, pago de seguridad social). *Liquidación del contrato										
DAP-200-08 DAP-200-08.01	<b>INFORMES</b> <b>Informes del Alcalde presentados a los organismos de control.</b> *Actuaciones administrativas *Informe	X	X	5	5		X	X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión, se selecciona una muestra representativa del 10% 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.
DAP-200-08.02	<b>Rendición de cuentas</b> *Encuesta *Evaluación *Informe	X	X	5	5		X	X			Esta sub-serie documental luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión, se

“Con LaGente 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 19 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Invitaciones *Planillas de Asistencia *Presuntas											<p>selecciona en 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>
DAP-200-08.03	<b>Informes de gestión.</b> *Informe	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</p>

“Con LaGente 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 20 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
DAP-200-09 DAP-200-09.01	<b>PLANES</b> <b>Plan de acción</b> *Evaluación de Indicadores *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.
DAP-200-09.02	<b>Plan de desarrollo</b> *Diagnósticos *Estudios *Plan	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

“Con LaGente 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 21 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
DAP-200-09.03	<b>Plan de mejoramiento</b> *Informes de avance *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.
DAP-200-09.04	<b>Planes de asistencia técnica al sector rural.</b> *Documentos de diagnóstico *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.
DAP-200-10 DAP-200-10.01	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos organismos de control</b> *Autos *Comunicaciones *Notificaciones	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

“Con LaGente 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 22 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
	*Resoluciones											<p>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>
DAP-200-10.02	<b>Procesos organismos judiciales</b> *Autos *Comunicaciones *Notificaciones *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, 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</p>

“Con LaGente 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)

Paramo – 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 23 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												documental y se harán bajo los parámetros establecidos el reglamento general de archivo.
DAP-200-11 DAP-200-11.01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Modelo Estándar de Control Interno MECI.</b> *Código de buen gobierno *Código de ética *Informe ejecutivo anual de control interno *Manual de auditorías internas *Manual de calidad *Manual de control interno *Manual de indicadores de gestión *Manual de funciones *Manual de procesos y procedimientos *Manual Planes de mejoramiento *Mapa de riesgos *Plan anticorrupción *Política de comunicaciones *Política de riesgo *Programa de auditorías	X	X	5	15			X	X			La presente serie documental se conserva durante 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central aplicando el formato de inventario documental; se conserva allí durante 15 años y se realiza una selección de una muestra representativa del 20% de cuyos documentos resultantes pasaran a archivo histórico.
DAP-200-12 DAP-200-12.01	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de acuerdo</b> *Estudios *Oficios *Proyecto *Sustentaciones	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

“Con LaGente 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 24 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

Sección: Despacho del Alcalde

Sub-sección:

CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												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.
DAP-200-13 DAP-200-13.01	<b>REQUERIMIENTOS Requerimientos de la comunidad</b> *Actuaciones administrativas	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. 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



“Con LaGente 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)

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 25 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**



CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E			
												quejas y reclamos. 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.
DAP-200-13.02	<b>Requerimientos de los organismos de control.</b> *Actuaciones administrativas *Respuesta *Solicitud	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.
DAP-200-14 DAP-200-14.01	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> *Actas *Convocatorias *Informes	X	X	5	15		X	X				La presente serie documental se conserva durante 5 años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo

“Con LaGente 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)

Paramo – 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 26 de 26	
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Fondo:** Alcaldía Municipal de Paramo - Santander

**Sección:** Despacho del Alcalde

**Sub-sección:**

CÓDIGO DAP-200	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	DIGITAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				A.G	A.C	C.T	M/D	S	E	
	*Registros									central aplicando el formato de inventario documental; se conserva allí durante 15 años y se selecciona una muestra representativa del 20% de cuyos documentos resultantes pasaran a archivo histórico.

**Convenciones:**

**CT**- Conservación total

**M/D** - Microfilmación/Digitalización

**E** - Eliminación

**S** - Selección

Funcionario responsable:

ORIGINAL FIRMADO

**JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ PLATA**

Alcalde Municipal

**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