

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA - 10000

Hoja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10000.19 10000.19.04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producido y es un Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Artículo 1. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
10000.28 10000.28.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JURIDICO <input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Auto admisorio <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <u><i>Demandas por revisión de legalidad de actos administrativos</i></u> <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo a demandar <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Fallo primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en segunda instancia <input checked="" type="checkbox"/> Concepto juridico <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <u><i>Demandas de procesos administrativos de la defensa judicial del departamento</i></u> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	2	4	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries procesos judiciales contiene documentos que reflejan información de lo producido como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona en defensa de sus derechos e interés en cumplimiento a la norma: Ley N° 1564 de 2012. Ley N° 1437 de 2011. Ley N° 153 de 1887. Constitución Política de Colombia, Artículo 148. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General _____

Firma Responsable _____

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

REPUBLICA DE COLOMBIA
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA - 10000

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10000.30	<p><u>Demanda contra ordenanza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto de ordenanza ✓ Antecedentes ✓ Fallo de primera instancia ✓ Impugnación ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Auto de archivo de averiguación ✓ Notificación por comisionado ✓ Aviso ✓ Publicación <p>■ PROYECTOS</p>							
10000.30.13	<p>□ PROYECTOS DE ORDENANZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición de motivos ✓ Proyecto de ordenanza ✓ Solicitud ✓ Comunicaciones 	2	8	X				<p>Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La subseries proyectos de ordenanza contiene documentos que reflejan información de los conceptos jurídicos emitido para aquellos proyectos que son remitidos para la Asamblea Departamental directamente, al Despacho del (a) Gobernador(a) para su sanción y éste de forma previa las remite a la Secretaría Jurídica para que realicen el estudio jurídico del Proyecto de Ordenanza que le permita imprimirle la sanción al mismo en cumplimiento a la norma: Art 305 numeral 9 de la Constitución Política de Colombia. Decreto N° 1222 de 1986. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.</p> <p>La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA - 10000

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Demanda de tutela <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de traslado al competente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Contestación <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en segunda instancia <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo que ordena el cumplimiento de fallo	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 86. Decreto N° 2591 de 1991. Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien faltas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada sera eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
10000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes presentados por el demandante <input checked="" type="checkbox"/> Memorando <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de viabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informes semestral de comité	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial contienen documentos de los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad en cumplimiento a la normas: Ley N° 640 de 2001. Ley N° 1716 de 2009. Decreto N° 1069 de 2015. Decreto N° 1167 de 2016. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA JURIDICA - 10000

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10000.07 10000.07.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Concepto jurídico <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Revisión jurídica de contratos y/o convenios <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de actos administrativos <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Técnico	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subserie Concepto Jurídico contiene documentos de una apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quienes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada frente a una problemática o los guien para tomar una decisión en cumplimiento a la normas: Ley N° 1437 de 2011, Artículo 13, 14, 15. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo como evidencias de la manera que la entidad aborda la solución de los diferentes esquemas (situación jurídica) presentando. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie los temas más relevantes frente a la resolución, ordenamiento y aplicabilidad a los diferentes entes. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
10000.08 10000.08.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de viabilidad de conformidad al CPCA <input checked="" type="checkbox"/> Actas	8	10				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La Subseries Conciliaciones Extrajudiciales contiene documentos relacionado la Defensa Jurídica de los procesos que se van consolidando el buen juicio para resolver sus problemas durante la gestión administrativa y de acuerdos dados por los presentes en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1716 de 2009. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a las diferentes conciliaciones que se presente en la gestión administrativa para las defensas y el buen juicio. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie la resolución definitiva de conflictos, la forma y desarrollo de los convenios aprobados, entre entidades y personas naturales. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General



Firma Responsable



