REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

VERSIÓN: 02

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto juridico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.03	☐ **CONTRATOS DE COMODATO** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)	2	18				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 Subseries Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas: Ley N° 80 de 1993.Articulo 55. Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 0734 de 2012, Articulo 3.7.5.2.4. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie préstamo de un bien mueble o inmueble, a titulo gratuito que contenga mayor tiempo. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de Invitación a ofertar							
	✓ Documento de presentación de la Oferta							
	✓ Certificado de idoneidad y experiencia							
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.04	☐ **CONTRATOS DE COMPRAVENTA** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	18				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 Subseries contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la normas: Decreto N° 734 de 2012, Articulo 3.7.6.2. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantia. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Licitación con Subasta							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Juridico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto juridico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Licitación Pública							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Mínima Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pùblica							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pùblica							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pùblica de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pùblica de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada por Subasta Inversa							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.05	☐ **CONTRATOS DE CONCESIÓN** ***Licitación Pública*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)	2	18				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 subseries Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la normas: Decreto N° 000252 de 2016. Ley N° 80 de 1993. Decreto N° 734 de 2012, Articulo 32, Articulo 8.1.180. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes *habilitados* o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación *(o* declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.06	☐ **CONTRATOS DE CONSULTORÍA** ***Concurso de Méritos*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado	2	18				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 subseries Contratos de Consultoria contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 1510 de 2013, Articulo 64. Decreto N° 0734 de 2012, Articulo 3.3.1.1. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación)							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Minima Cuantia							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.09	☐ **CONTRATOS DE INTERVENTORÍA** ***Concurso de Méritos*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)	2	18				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 Subseries Contratos de Interventoria contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993 Articulo 53. Decreto N° 0734 de 2012, Articulo 5.1.9, Parágrafo 3.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pùblica ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar cómo se desarrollaban las interventoria de los contratos de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación)							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto juridico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.10	☐ **CONTRATOS DE OBRA** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal	2	18				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 Subseries Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se celebra para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							- Ley N° 962 de 2005.
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							- Ley N° 57 de 1887.
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							- Ley N° 1564 de 2012.
	✓ Oficio de invitación a ofertar							- Decreto N° 624 de 1989.
	✓ Documento de presentación de la Oferta							- Estatuto tributario (art 632 y 638).
	✓ Certificado de idoneidad y experiencia							- Ley N° 80 de 1993.
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Licitación Pública							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes *habilitados* o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Mínima Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.11	☐ **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria	2	18				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 Subseries Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Órdenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Licitación con Subasta							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación *(o* declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Licitación Pública							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pùblica							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Minima Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada por Subasta Inversa							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.12	☐ **CONTRATOS DE SEGUROS** ***Licitación Pública*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	2	18				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 Subseries Contratos de Seguro contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 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 _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 636). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación *(o* declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Mínima Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada por Subasta Inversa							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.13	☐ **CONTRATOS DE SUMINISTROS** ***Licitación con Subasta*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones	2	18				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 Subseries Contratos de Suministro contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencia la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Articulo 2 ítem A. Decreto N° 734 de 2012. Decreto N° 410 de 1971, Articulo 968. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Licitación Pública							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Mínima Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Juridico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Concepto juridico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada por Subasta Inversa							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).							
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.							
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)							
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Concepto juridico de legalidad del contrato.							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.10.14	☐ CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, gerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	18				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 Subseries Contratos Interadministrativo contiene documento de carácter administrativo, legal, juridico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 1510 de 2013, Articulo 76. Ley N° 1150 de 2007. Ley N° 1474 de 2011 Articulo 92. Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 40 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
12000.11	■ **CONVENIOS**							
12000.11.01	☐ **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES**	2	18				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 subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 355. Ley N° 489 de 1998, Artículo 95. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.
	✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, gerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre							
	✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Oficio de Invitación a ofertar							
	✓ Documento de presentación de la Oferta							
	✓ Certificado de idoneidad y experiencia							
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
12000.11.02	☐ **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, gerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	18				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 subseries Convenios Interadministrativos contiene documento de carácter administrativo, legal, juridico, fiscal y contable, son documentos que evidencia la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Politica de Colombia 1991. Articulo 209. Ley N° 489 de 1998 Articulo 6,95 y 107. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;							

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
12000.14	■ **DERECHOS DE PETICIÓN** ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición.	3	7				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 (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, juridico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas: Constitución Politica de Colombia. 1991. Artículo 23. Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellas que se relacionan directamente con la misión. 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° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
12000.18	■ INFORMES							
12000.18.01	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	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 informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de1991, Articulos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002. 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. 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.
12000.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Cuadros estadisticos ✓ Cuadros de verificación ✓ Informes	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 subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. 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° 1437 de 2011.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
12000.19	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
12000.19.04	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN ✓ 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 archivistico 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. Articulo 1. Decreto N° 1080 de 2015. Articulo 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.
12000.26	■ PLANES							
12000.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan indicativo ✓ Presupuesto	3	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 (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Articulo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Articulo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaria de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, 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:** -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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
12000.26.15	☐ **PLANES DE MEJORAMIENTO** ✓ Comunicaciones ✓ Informes ✓ Acciones correctivas y/o preventivas	2	8	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 planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. Decreto N° 1075 de 2015. Educación. Ley N° 872 de 2003. MECI 1000 de 2014. NGT CG 1000-2009. 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.
12000.29	■ **PROGRAMAS**							
12000.29.09	☐ **PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA** ✓ Programa de asistencia técnica ✓ Listado de asistencia técnica ✓ Evaluación de la actividad ✓ Informes ✓ Resolución de la comisión	2	5				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 subseries Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesoría o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas dadas y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. 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° 1437 de 2011.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
12000.30	■ PROYECTOS							
12000.30.07	☐ PROYECTOS DE GAS DOMICILIARIO ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades y flujo ✓ Diseños ✓ Presupuesto ✓ Cuadros estadisticos ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción banco de proyectos ✓ Contrato o convenio ✓ Informes ✓ Acta de liquidación	2	5				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 subseries Proyectos de Gas Domiciliario contiene documentos de carácter administrativo, legal, jurídico, son documentos que contiene los estudios, formulación de proyectos, diseños y informes en la implementación del gas a todo el departamento en cumplimiento a la normas: Ley N° 152 de 1994, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importante al desarrollo para el departamento. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños e innovación de nuevos mecanismos de extender el gas al departamento. 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° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.
12000.32	■ RESOLUCIONES ✓ Resoluciones	2	5	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 series resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capitulo IV del Decreto N° 1950 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1986. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. 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 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. 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

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
12000.01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
12000.01.01	☐ ACCIONES DE TUTELA ✓ Demanda de tutela ✓ Notificación ✓ Oficio de traslado al competente ✓ Solicitud de antecedentes ✓ Antecedentes ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Comunicaciones ✓ Fallo en primera instancia ✓ Impugnación ✓ Pruebas ✓ Fallo en segunda instancia ✓ 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. Articulo 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.
12000.10	■ CONTRATOS							
12000.10.02	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal	2	18				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 subseries Contratos de Arrendamiento contiene documento de carácter administrativos, legal, jurídico, contable que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo 14. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012, Articulo 3.4.2.6.1 0. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Articulo 2.2.1.2.1.4.11. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los arriendos de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie aquellos arrendamientos con mayor cuantía o por más de 20 salarios mínimo legal vigente 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.

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 DE MINAS Y ENERGIA - 12000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							**Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____