

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1300

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1300.26.15	☐ PLANES DE MEJORAMIENTO ☒ Comunicaciones ☒ Informes ☒ Acciones correctivas y/o preventivas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último 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 auditoría 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 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 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.
1300.28	☒ PROCESOS JURIDICOS							
1300.28.04	☐ PROCESOS DISCIPLINARIOS <u>Indagación Preliminar</u> ☒ Auto de apertura ☒ Auto de notificación ☒ Comunicaciones ☒ Auto que reconoce personería jurídica ☒ Auto renuncia de poder ☒ Auto suspensión de términos ☒ Auto expedición de copias ☒ Auto que accede una petición ☒ Auto prueba de oficio ☒ Auto solicitud de parte ☒ Auto que fija nueva fecha ☒ Auto que resuelve un recurso ☒ Constancia de no prestación de recursos ☒ Constancia secretariales	2	3	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia, a contar los tiempo, de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries procesos disciplinarios contiene documento que reflejan información y evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienen a ocurrir los funcionarios de la administración y como estos hacen referencia a tales faltas o comportamiento en cumplimiento a la norma: Ley N° 734 del 2002. Título IX. 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 y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico, donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ☒ Serie - ☐ Subserie - ☒ Tipo Documental

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: OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1300

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1300.29	☒ PROGRAMAS							
1300.29.09	☐ PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA	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.
	☒ Programas de asistencia técnica ☒ Listado de asistencia técnica ☒ Evaluación de la actividad ☒ Informes ☒ Resolución de la comisión							

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: OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1300

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1300.14	☒ 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, jurídico, 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 Política 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. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 2649 de 1993. - Decreto N° 624 de 1989. - Ley N° 962 de 2005. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 80 de 1993.
1300.18	☒ INFORMES							
1300.18.01	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Informes ✓ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último 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 de 1991, Artículos 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 Conjunto N° 018 de 2015. -Circular 35 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 1300

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1300.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN ☒ Comunicaciones ☒ 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 subserie 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° 5874 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.
1300.26	☒ PLANES							
1300.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ☒ Plan indicativo ☒ Comunicaciones	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subserie planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tareas 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, Artículo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Artículo 8. 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, 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 Secretaría 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