

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 99 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; impoSición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 100 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li>   <li><b><u>Régimen Especial</u></b></li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratacion directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> </ul>							

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: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 101 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas</li> </ul>							

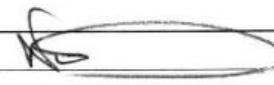
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 102 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p>económicas al comité evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 103 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOPI</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 104 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> <li><b><u>Selección de Mínima Cuantía</u></b></li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 105 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 106 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 107 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General 

Firma Responsable 

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 108 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> </ul>							

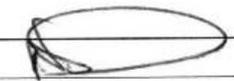
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 109 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta audiencia pública 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> </ul>							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 110 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> </ul>							

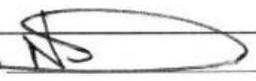
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 111 de 141

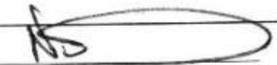
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección Abreviada por Subasta Inversa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 112 de 141

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 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							

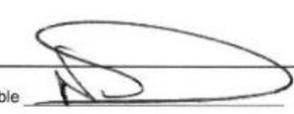
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 113 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 114 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							

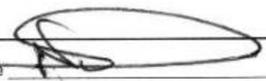
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 115 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.13	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Licitación con Subasta</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>La Subserie 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 Artículo 2 ítem A. Decreto N° 734 de 2012. Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 116 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes</li> </ul>							

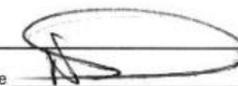
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 117 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 118 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b>Licitación Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 119 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> </ul>							

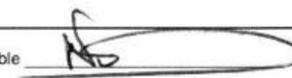
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 120 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 121 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> </ul>							

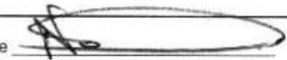
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 122 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b>Régimen Especial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 123 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 124 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> </ul>							

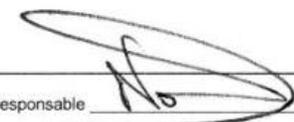
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 125 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 126 de 141

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 liquidacion en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente  <u>Selección de Mínima Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, 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 ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Analisis 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 limitacion 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)							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 127 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 128 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto juridico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 129 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> </ul>							

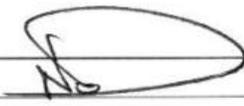
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 130 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 131 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	aclaracion 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 evaluacion de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluacion de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluacion 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.							

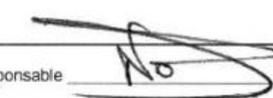
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 132 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> </ul>							

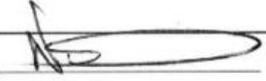
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 133 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección Abreviada por Subasta Inversa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOs UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de</li> </ul>							

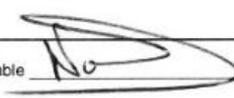
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 134 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 135 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> </ul>							

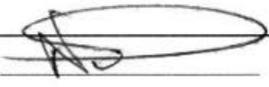
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 136 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							

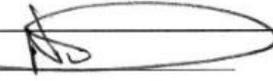
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 137 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.14	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO</b> <u>Contratación Directa</u> <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas <input checked="" type="checkbox"/> Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de precios Históricos o de Mercado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud de asignación de personal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de insuficiencia de personal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Invitación a ofertar <input checked="" type="checkbox"/> Documento de presentación de la Oferta <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de idoneidad y experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe de cumplimiento de requisitos <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación del contrato en el SECOP <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud de Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal. <input checked="" type="checkbox"/> Garantías otorgadas. (Si aplica). <input checked="" type="checkbox"/> Acta de probación de las garantías. (Si aplica). <input checked="" type="checkbox"/> Designación de interventor. (Si aplica).	2	18				X	<p>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).</p> <p>La Subserie Contratos Interadministrativo contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, 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, Artículo 76. Ley N° 1150 de 2007. Ley N° 1474 de 2011 Artículo 92. Decreto N° 734 de 2012.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 138 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							

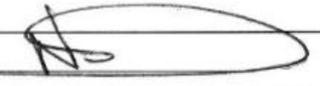
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 139 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de Petición <input checked="" type="checkbox"/> 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> - 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.
5000.18 5000.18.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> 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 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

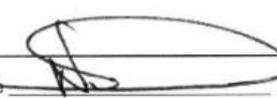
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 140 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.18.09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> comunicaciones	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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> - Ley N° 1437 de 2011.
5000.19	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
5000.19.04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental	2	0				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producido y es un Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Artículo 1. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> - 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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 141 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.26 5000.26.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Plan indicativo <input checked="" type="checkbox"/> 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, 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
5000.29 5000.29.09	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/> Programa de asistencia técnica <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia técnica <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación de la actividad <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> - 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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 1 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Demanda de tutela <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de traslado al competente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Contestación <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia, 1991. Artículo 86. Decreto N° 2591 de 1991, Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien faltas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada sera eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
5000.02 5000.02.40	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTAL POLÍTICA SOCIAL <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	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 actas de consejo departamental política social contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual participan a las sesiones otras entidades u organizaciones para tratar temas relevantes que así lo requieran, en lo cual el objetivo analizar, coordinar, proponer y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el bienestar de la familia y procurar su ejecución dentro del marco del modelo de desarrollo departamental y municipal en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000337 de 2008. 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 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 conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 2 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.02.47	<input type="checkbox"/> ACTAS DE MESA TEMÁTICA DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	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 actas de mesa temática de enfoque diferencial y de la participación de las víctimas del conflicto armado contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, la información que se reflejan son de aquellas decisiones necesaria para garantizar los recursos técnicos, logísticos y financieros para la operatividad en el departamento en cumplimiento a la norma: Decreto N° 846 de 2012. Artículo 16 ítem 5. Acuerdo N° 004 de 2015. 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 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 conservara de manera permanente en su soporte original en papel. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
5000.10	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
5000.10.02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO <u>Contratación Directa</u> <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas <input checked="" type="checkbox"/> Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de precios Históricos o de Mercado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud de asignación de personal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de insuficiencia de personal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> 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 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, Artículo 14, Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.4.2.6.1 O. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Artículo 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> - 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.

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 3 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de Invitación a ofertar</li> <li>✓ Documento de presentación de la Oferta</li> <li>✓ Certificado de idoneidad y experiencia</li> <li>✓ Informe de cumplimiento de requisitos</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 4 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><u>Regimen Especial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratacion directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 5 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 6 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 7 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; Imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO</p> <p><u>Contratación Directa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, gerra exterior, conmocion interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre</li> <li>✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas</li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>La Subseries Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas: Ley N° 80 de 1993.Artículo 55, Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución.</p> <p>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 título gratuito que contenga mayor tiempo.</p> <p>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.</p>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 8 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Oficio de Invitación a ofertar</li> <li>✓ Documento de presentación de la Oferta</li> <li>✓ Certificado de idoneidad y experiencia</li> <li>✓ Informe de cumplimiento de requisitos</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> </ul>							<p>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.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 9 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b>Regimen Especial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 10 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 11 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 12 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al Interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 13 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							
	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b> <u>Contratación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, gerra exterior, conmocion interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre</li> <li>✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas</li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>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 las normas: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2. Decreto N° 000252 de 2016.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 14 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Oficio de Invitación a ofertar</li> <li>✓ Documento de presentación de la Oferta</li> <li>✓ Certificado de idoneidad y experiencia</li> <li>✓ Informe de cumplimiento de requisitos</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> </ul>							<p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 15 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><u>Licitación con Subasta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOs UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> </ul>							

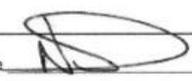
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 16 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 17 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> </ul>							

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: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 18 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al Interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 19 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li>   <li><u>Licitación Pública</u></li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 20 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 21 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> </ul>							

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

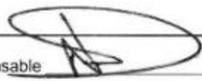
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 22 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Regimen Especial</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOs UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General 

Firma Responsable 

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 23 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso Nº 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> </ul>							

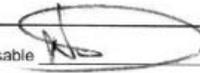
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 24 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 25 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al Interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> </ul>							

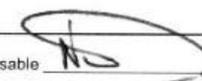
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 26 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección de Mínima Cuantía</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOs UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> </ul>							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 27 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 28 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p>del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 29 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 30 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li>   <li><b><u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u></b></li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 31 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 32 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> </ul>							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 33 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><u>Selección Abreviada por Subasta Inversa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 34 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 35 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para conformación</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 36 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 38 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	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 N° 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. ✓ 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 37 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.05	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONCESIÓN</p> <p><u>Licitación Pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>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, Artículo 32, Artículo 8.1.180.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li style="width: 50%;">- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li style="width: 50%;">- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 962 de 2005.</li> <li style="width: 50%;">- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 57 de 1887.</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 39 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 40 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General \_\_\_\_\_

Firma Responsable \_\_\_\_\_

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 41 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE CONSULTORIA</p> <p><u>Concurso De Meritos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>La subseries Contratos de Consultoría 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, Artículo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 1510 de 2013, Artículo 64. Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.3.1.1. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 42 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de meritos con precalificación)</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluacion de los requisitos habilitantes juridicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluacion de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluacion de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 43 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica.</li> </ul>							

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: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

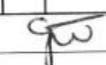
Hoja 44 de 141

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 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 ✓ 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  <u><b>Régimen Especial</b></u> ✓ 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							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 45 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 46 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 47 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 48 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p>grupos de AUDITORES VISIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><u>Selección de Mínima Cuantía</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 49 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 50 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 51 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; impositiÓN de penal pecuniaria;</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 52 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.09	<p>terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE INTERVENTORIA</b></p> <p><u>Concurso De Meritos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>La Subserie 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 Artículo 53. Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 5.1.9, Parágrafo 3.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar cómo se desarrollaban las interventoría de los contratos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 53 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de meritos con precalificación)</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 54 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 55 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 56 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.10	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA <u>Contratación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas</li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Oficio de Invitación a ofertar</li> <li>✓ Documento de presentación de la Oferta</li> <li>✓ Certificado de idoneidad y experiencia</li> <li>✓ Informe de cumplimiento de requisitos</li> <li>✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>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 cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo. 32. Decreto N° 0734 de 2012.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 57 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 58 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p><u>Licitación Pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 59 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 60 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 61 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b>Régimen Especial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 62 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> </ul>							

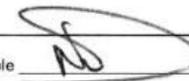
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 63 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta audiencia pública 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> </ul>							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 64 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> </ul>							

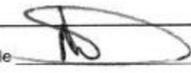
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 65 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; impositiva de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección de Mínima Cuantía.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 66 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 67 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 68 de 141

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) ✓ 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 camara 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 liquidacion en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente  <u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u> ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 69 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 70 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 71 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 72 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul>							
5000.10.11	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <u>Contratación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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</li> <li>✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas</li> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC;</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>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, Artículo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades misionales de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 73 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Oficio de Invitación a ofertar</li> <li>✓ Documento de presentación de la Oferta</li> <li>✓ Certificado de idoneidad y experiencia</li> <li>✓ Informe de cumplimiento de requisitos</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de Designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> </ul>							<p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li>- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li>- Ley N° 962 de 2005.</li> <li>- Ley N° 57 de 1887.</li> <li>- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li>- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li>- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li>- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
 GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 74 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><u>Licitación con Subasta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> </ul>							

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 SANTÁNDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

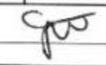
Hoja 75 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 76 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	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 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 continúa) ✓ 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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 77 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	de la camara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de deSignacion 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 programacion de inverSion ✓ 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 camara 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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 78 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><u>Licitación Pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitación pública</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 79 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 80 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes <i>habilitados</i> 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 81 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b>Régimen Especial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 82 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio de solicitud de asignación de personal</li> <li>✓ Certificado de insuficiencia de personal</li> <li>✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 83 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 84 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación de los informes de interventoría o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 85 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección de Mínima Cuantía</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> </ul>							

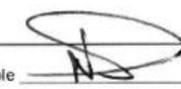
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 86 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaracion de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 87 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 88 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de deSignacion al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programacion de inverSion</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; impoSición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 89 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección Abreviada de Menor Cuantía</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características tecnicas, CÓDIGOs UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobacion de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitacion de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 90 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 91 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> <li>✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista</li> <li>✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal</li> <li>✓ Registro presupuestal.</li> <li>✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).</li> <li>✓ Designación de interventor. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> <li>✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 92 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Actas de suspensión. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de reinicio. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).</li> <li>✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).</li> <li>✓ Modificatorios al Contrato</li> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidacion en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><b><u>Selección Abreviada por Subasta Inversa</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOS UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 93 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación</li> <li>✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)</li> <li>✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado</li> <li>✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitación Pública</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública.</li> <li>✓ Ficha tecnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 94 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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</li> </ul>							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
**GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 95 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	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 camara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de deSignacion 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 programacion de inverSion ✓ 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 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 camara 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							

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 96 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5000.10.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adicionales al Contrato</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor</li> <li>✓ Cuentas de cobro o facturas</li> <li>✓ Ordenes de pago</li> <li>✓ Recibos de egreso o de pago</li> <li>✓ Actos administrativos de sanciones; multas; impositiÓN de penal pecuniaria; terminaciÓN, interpretaciÓN o modificaciÓN unilateral, caducidad (Si aplica)</li> <li>✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de terminaciÓN normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de recibo final (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidaciÓN</li> <li>✓ Constancia de PublicaciÓN del Acta de liquidaciÓN en el SECOP</li> <li>✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de informaciÓN si de la camara de comercio</li> <li>✓ Documento de cierre del expediente</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE SEGUROS</b></p> <p><u>LicitaciÓN PÚblica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, CÓDIGOs UNSPSC.</li> <li>✓ Certificado de inclusiÓN en el Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>✓ Certificado de inclusiÓN en el Plan de contrataciÓN</li> <li>✓ Certificado de inscripciÓN en el BPPID (InversiÓN)</li> <li>✓ Estudio de precios HistÓricos o de Mercado</li> <li>✓ AprobaciÓN de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)</li> <li>✓ Estudio TécnicO de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Análisis del Sector</li> <li>✓ Proyecto de pliegos.</li> <li>✓ Documento de invitaciÓN PÚblica</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas</li> <li>✓ Aviso de Convocatoria PÚblica.</li> <li>✓ Aviso N° 1 de licitaciÓN pÚblica</li> <li>✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> </ul>	2	18				X	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La documentaciÓN no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la SecciÓN productora y el jefe de archivo.</p> <p><b>Sustento normativo para los tiempos de retenciÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Ley N° 1437 de 2011.</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 1564 de 2012.</li> <li style="width: 50%;">- Decreto N° 2649 de 1993.</li> <li style="width: 50%;">- Decreto N° 624 de 1989.</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 962 de 2005.</li> <li style="width: 50%;">- Estatuto tributario (art 632 y 638).</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 57 de 1887.</li> <li style="width: 50%;">- Ley N° 80 de 1993.</li> </ul>

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 97 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria</li> <li>✓ Respuesta a las observaciones.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones</li> <li>✓ Aviso N° 2 de licitación pública</li> <li>✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales</li> <li>✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> <li>✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> <li>✓ 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)</li> <li>✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra</li> <li>✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos</li> <li>✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> <li>✓ Adendas. (Si aplica).</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.</li> <li>✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).</li> <li>✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).</li> <li>✓ Certificado de ajustes por el BPPID.</li> <li>✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.</li> <li>✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.</li> <li>✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.</li> </ul>							

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 DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 98 de 141

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos habilitantes de las propuestas</li> <li>✓ Ofertas económicas de las propuestas</li> <li>✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.</li> <li>✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.</li> <li>✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas</li> <li>✓ Observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.</li> <li>✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador</li> <li>✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.</li> <li>✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)</li> <li>✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua</li> <li>✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la camara de comercio</li> <li>✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.</li> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> </ul>							

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: ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL - 5100

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5100.29.41	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA LA TERCERA EDAD <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informes	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 para la Tercera Edad contiene documentos que reflejan información y las programaciones, por el cual se realiza la recolección, tabulación, análisis y emitir informes sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento para mejorar las condiciones que se encuentra la población de la tercera edad en cumplimiento a la normas: Ley N° 152 de 1994. Código Contencioso Administrativo. 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. 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
5100.29.42	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA LAS ETNIAS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informes	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 para las Etnias contiene documentos que reflejan información y las programaciones, por el cual se realiza la recolección, tabulación, análisis y emitir informes sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento para mejorar las condiciones que se encuentra la comunidad o grupos etnias en cumplimiento a la normas: Ley N° 152 de 1994. Código Contencioso Administrativo. 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. 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

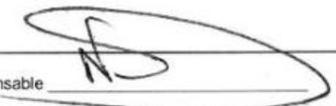
CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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: ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL - 5100

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5100.29	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
5100.29.26	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries programas de infancia y adolescencia contiene documentos que reflejan información de las programaciones y las actividades socializadas dando a conocer los derechos y deberes que tienen los niños, niñas y adolescentes con el apoyo de sus familias y los entes encargados en cumplimiento a la norma: Ley N° 1098 de 2006. 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 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
5100.29.39	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA LA JUVENTUD <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Informes	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 para la Juventud contiene documentos que reflejan información y las programaciones, por el cual se realiza la recolección, tabulación, análisis y emitir informes sobre las diferentes actividades que se realizan en el departamento para mejorar las condiciones que se encuentra la población juvenil en cumplimiento a la normas: Ley N° 152 de 1994. Código Contencioso Administrativo. 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. 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -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 RETENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - 5200

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5200.29 5200.29.40	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PROGRAMAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANÍA Y LA ACCIÓN COMUNAL <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Constancias	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 subserie Programas para la Participación Ciudadanía y la Acción Comunal contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de tramites de los ciudadano de la participación de aquellas actividades al desarrollo del departamento en cumplimiento a ala 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 aquellas actividades que se desarrollaron con la participación de la acción comunales del 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 todas las actividades realizadas y la participación de la ciudadanía de cada municipio. 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> - Ley N° 1437 de 2011.
5200.32	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input checked="" type="checkbox"/> 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 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, 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. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

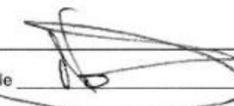
CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

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: ÁREA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA - 5200

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
5200.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
5200.02.44	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELECCIÓN DE ASOCIACIONES DE ACCIÓN COMUNAL <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos	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 actas de elección de asociaciones de acción comunal contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, la cual participa las juntas acción comunal del departamento para la elecciones de los representantes de las asociaciones de acción comunal en cumplimiento a la norma: Decreto N° 890 de 2008, Capítulo III, Ley N° 743 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 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 conservara de manera permanente en su soporte original en papel. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
5200.02.45	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELECCIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL <input checked="" type="checkbox"/> Actas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos	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 actas de elección de juntas de acción comunal contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas, la cual participa la comunidad en general de cada comuna para la elecciones de los representantes de las juntas acción comunal en cumplimiento a la norma: Decreto N° 890 de 2008, Capítulo III, Ley N° 743 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 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 conservara de manera permanente en su soporte original en papel. <b>Sustento normativo para los tiempos de retención:</b> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES:  Serie -  Subserie -  Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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