# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

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

	GOBERNACION NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							VERSION: 02
	7000							Hoja 1 de 4
OFICINA PRO	DUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - 7000	RETE	RETENCIÓN			SICIÓ	ÒN	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	
7000.02 7000.02.24	ACTAS  □ ACTAS COMITÉ DIRECTIVO  ✓ Comunicaciones  ✓ Informes  ✓ Actas	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 comité directivo contiene documentos de las reuniones tomadas en las acta por el cual participa los directivos para la gestión administrativa del departamento en cumplimiento la norma: Ley N° 489 de 1998. Artículo 20°.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de ladministración, 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 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 (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.
7000.05	■ CIRCULARES DISPOSITIVAS ✓ Circulares	2	3	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La series circulares dispositivas son documentos de carácter normativo que consisten instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos a gran parte de i funcionarios en relación a las funciones establecidas en cumplimiento a la norma: Ley N° 1437 2011, Artículo 3.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo histório 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 Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
CONVENCIO	NES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental		Firma Sec	retario	Ger	neral	1	Firma Responsable

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

### TARLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		VERSIÓN: 02
--	--	-------------

INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO   retención en el archivo de gestión (2 afice).   a subcerios informes a artidades de lestado son documentos que reflejan la gestión administrativo del afice en el true ejercicio, participación y el control de las actividades de su despendencia del del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de su despendencia en cumplimiento de las funciones de acue del 1991, informes a presentar la so diferentes organismanto de las funciones de acue de 1991, informes a del 1991, informes a mental de las productos del trabajo físico el intelectual de administrativo, aprorte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entide del 1991, informes a conserva de manera permanente en su soporte original en papel.   La subcerio se conserva de manera permanente en su soporte original en papel.   La vica vez cumplios su tiempo de retención en el archivo de producto del 1991, informes a del 1991, informes de 1991, informes		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TPOS DOCUMENTALES  REFUNO ARCHIVO ORCHIVO CONTROL		NICTORAL SECRETARIA DE EDITICACIÓN - 7000							Hoja 2 de 4	
ARCHIVO GENTRAL  2 8 V V Informes  1 INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  1 Informes  2 8 V V Informes  2 8 V V Informes  3 Información en el archivo de gestión (2 archos).  2 8 V V Informes  4 V V Informes  4 V V Informes  5 V Memorando  2 8 V V Memorando  2 8 V V V Memorando  4 V Informes  5 V Memorando  4 V Informes  6 V Memorando  4 V Informes  7 V Informes  7 V Informes  9 V Comunicaciones  9 V Comunicaciones  9 V Comunicaciones  9 V Memorando  1 V Informes  2 V Omunicaciones  2 V Informes  4 V Informes  2 V Informes  4 V Informes  2 V Informes  4 V Informes  4 V Informes  4 V Informes  5 V Comunicaciones  4 V Informes  5 V Comunicaciones  4 V Informes  6 V Informes  9 V Informes  9 V Informes  1 V Informes  2 V Info	FICINA PROL	CINATRODUCTORAL CENTRAL		RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO	
PRORMES DE GESTIÓN  Informes  Amount and a comparison of a archivo de gestión (2 afros). La subcerise informes a estindades del estados con documentos que refujan la gestión administrativa del a receivo de la receivo de la receivo del a su competencia de non del composito del productiva del a Repubblica de Colombia.  Amount a competencia de la receivo del composito del a receivo del productiva del a receivo del a su competencia de la receivo del composito del a su competencia del a receivo del composito del a receivo del composito del a receivo del composito del administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entre del Servicio del productiva de	CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ст	E	M/D	s		
INFORMES DE GESTION  ✓ Informes  ✓ Comunicaciones  Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejar gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005.  La subserie puede de sarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que 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 mét de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada un los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:	7000.18 7000.18.01	☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  ✓ Informe ✓ Comunicaciones	2	8	X				La subseries informes a entidades del estado son documentos que renejan la gestión administrativadel de rae al 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 a Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.	
	7000.18.09	✓ Informes	2	3					La subseries Informes de Gestión contiene documentos de caracter administrativo que renejam 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 suviveron 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 métor de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno o los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original o 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 o archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:	

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	700							Hoja 3 de 4	
FICINA PRO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DI	50,000,000	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	S		
000.19 000.19.04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS  ☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN  ✓ Inventario documental	2	0		x			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan relaciona los documentos producido y es un instrumento archivistico de control y recuperación qui describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de la dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 00 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 gestión administrativa.  La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central queda archivada en el Área de Archivo y Correspondencia.  La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en documento de presentación de las TRD.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.	
7000.26 7000.26.02	<ul> <li>■ PLANES</li> <li>□ PLANES DE ACCIÓN</li> <li>✓ Plan indicativo</li> <li>✓ Presupuesto</li> </ul>	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (3 años).  La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificacion empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cum con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 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 administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entid 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 acción de la Secretaria de Planeación.  La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia er Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados er documento de presentación de las TRD.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.	
CONVENCIO	DNES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Sect	retario	Gen	eral_		Firma Responsable	

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FICINA PRO	DUCTORA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - 7000	RETE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		N	Hoja 4 de 4
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  ARCHIVO ARCHIVO CT E M/D S  GESTIÓN CENTRAL		PROCEDIMIENTO				
000.32	■ RESOLUCIONES  ✓ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su utitmo 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 decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance locio departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a norma: Capitulo IV del Decreto N° 1950 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1986. Ley N° 1437 de 2011, Codigo Contencioso Administrativo.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo culture investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 d. AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
CONVENCIO	NES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ción Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secr	etario	Gene	ral	_	Firma Responsable

VERSIÓN: 02

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

	UCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETENCIÓN			DISPOSICIÓ FINAL				
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ		M/D	s	PROCEDIMIENTO	
	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			1					
	ofertas presentadas			1					
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador			1					
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.								
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al							1 1 X 4	
	informe del comité evaluador								
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.	1							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	1							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes								
	habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o								
	declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún								
	oferente es habilitado).								
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.								
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o								
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de								
	desierta).								
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)								
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la								
	declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua								
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si								
	de la cámara de comercio								
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.								
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP	1	1		ı				

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

	CEDIES CURSTRIES Y TROC POCUMENTALES	RETE	D		SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO	
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	THOUSENING TO THE PARTY OF THE
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Sí aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).	1						
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión	- 1						
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del				١.			
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)	- 1						
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,	1						
	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	1						
	de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial, (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del							
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).	1						
	✓ Modificatorios al Contrato	1						
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor	1						
	✓ Cuentas de cobro o facturas	1						
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;	1		1				
	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)							

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER **VERSIÓN: 02 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** Hoja 6 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES CÓDIGO ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección de Minima Cuantía ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones. ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) √ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura) continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)

100

Firma Secretario General

Firma Responsable

CONVENCIONES:

VERSIÓN: 02

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

		RETENCIÓN			DISPOSICIÓ			PROCEDIMIENTO
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ 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 actaración 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).					- 1		
	✓ 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.					- 1		
	✓ 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					- 1		
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							
	económicas al comité evaluador.					- 1		
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.					1		
	✓ 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					- 1		
	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					- 1		

VERSIÓN: 02

Hoja 8 de 65

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

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

		RETE	NCIÓN	DI	SPO	SICIÓ	N	<b>PRO-PRIMARY</b>
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ 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						- 1	
	habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o						- 1	
	declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún							
	oferente es habilitado).					- 1		
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o						- 1	
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de							
	desierta).	1					- 1	
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)	1					- 1	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la						- 1	
	declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)						- 1	
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si						- 1	
	de la cámara de comercio					- 1	- 1	
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.			1 1			- 1	
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP						- 1	
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).	1						
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).	1						
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).					- 1		
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión						- 1	
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del				-			
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)					- 1		
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,			H				
	administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de						- 1	
	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							
	grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de							
	la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).	1		1	1	- 1		

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 9 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ 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 auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) √ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Selección Abreviada por Subasta Inversa ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad √ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Responsable Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

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

CÓDIGO  SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  RETENCIÓN  RETENCIÓN  RETENCIÓN  FINAL  ARCHIVO  GESTIÓN  CENTRAL  CT E M/D S  C Especificaciones Técnicas  ( Misculto Disposición pública	Hoja 10 de 65 PROCEDIMIENTO
CÓDIGO  SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  ARCHIVO GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL CT E M/D S  Ocumento de invitación Pública Especificaciones Técnicas	PROCEDIMIENTO
ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL CT E M/D S  ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas	
✓ Especificaciones Técnicas	
A visto de Convocatoria Pública. Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pilego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria Observaciones al proyecto de pilego, o invitación pública y demás documentos de la corvocatoria Respuesta a las observaciones. Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) Pilego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) Constancia publicación pilego 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 confinica el proceso, de revocanse, se determina alli, si continúa o se termina) Acto de outidencia de discusión de riesgos y de actaración de pilegos. (Si aplica). Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos Solicitudes de actaración de los pilegos o documento de invitación pública Respuesta las apicica). Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. Proyecto reformulado. (Si aplica). Acto administrativo (Resolución de niesgos o documento de invitación pública Acto de la usidación de riesgos o documento de invitación pública Acto de definistrativo desatorios de los pilegos o focumento de invitación pública Constancia de publicación de riesgos o formato de recepción de comité evaluador. Acta de la audiencia pública de clerre del proceso o Formato de recepción de ofertas. Constancia de publicación de riesgos o Formato de recepción de ofertas. Constancia de públi	Firma Responsable

OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	Hoja 11 de 65						
cópigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	D		DSICI	ÓN	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES - SUBSERIES 1 III GO DOCUMENTALE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas			1		1		
	económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.					1	1	
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador			1		1	1	
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas	1				1		
	✓ 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					1		
	adjudicación o de declaratoria de desierta	1		1		1	1	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las			1		1	1	
	ofertas presentadas					1		
	Observaciones al informe del informe del comité evaluador			1		1	1	
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.	1		1	1	1	1	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al							
	informe del comité evaluador			1		1	1	
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.					1	1	
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o	1				1	1	
	con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de					1		
	desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).			1				
	✓ Acta de diligencia de subasta inversa para conformación dinámica de la oferta y					1		
	adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.			1		1		
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.			1		1	1	
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o					1		
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de			1		1	1	
	designation de designation y designation de designation (e designation de designa						1	
	✓ Constancia de publicación del acta de la diligencia de subasta inversa para					1	1	
	conformación dinámica de la oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.			1		1		
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)					1	1	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la					1	1	
	declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)	1						
	l							
CONVENCIO		1			_		-	Firma Responsable
	- 10 HOUR 17 1055		Firma Secre	etario	Gen	eral _	_	Firma Responsable
CI: Conserva	ción Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección							

DEIGINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	Hoja 12 de 6

		RETE	NCIÓN	DI		SICIÓ	N	
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		V-1-2		FIN	VAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	S	
	de la cámara de comercio							
- 10	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.							
	<ul> <li>✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP</li> </ul>							
- 1	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.							
- 1	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).							
1	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
	✓ Acta de inicio del contrato							
1	<ul> <li>Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión</li> </ul>							
1	<ul> <li>Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del</li> </ul>							
- 1	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)	1						
	<ul> <li>Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,</li> </ul>							
- 1	administrativa y financiera del contrato.							
	<ul> <li>Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de</li> </ul>							
1	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los	1						
1	grupos de AUDITORES VISIBLES							
	<ul> <li>Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si</li> </ul>							
1	de la cámara de comercio							
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).	1						
	✓ 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).	1						
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del							
- 1	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							le l
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
1	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;							
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							

VERSIÓN: 02

Hoja 13 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) √ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de

		1	1 1	1 1		retención en el archivo de gestión (2 años).
	Concurso de Méritos		1 1	11	1	La Subseries Contratos de Interventoria contiene documentos de carácter técnico, administrativo,
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.	1	1 1			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:
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones		1 1			Ley N° 80 de 1993 Artículo 53. Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 5.1.9, Parágrafo 3.
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación		1 1	11	1	La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar como se
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)					desarrollaban las interventoria de los contratos de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado	1	1 1	11		de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min					la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será
	Hacienda. (Si aplica)				1	transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad		1 1			papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.
	✓ Análisis del Sector	1				Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de
	✓ Proyecto de pliegos.					archivo.
	✓ Documento de invitación Pública					Sustento normativo para los tiempos de retención: - Lev N° 1437 de 2011.
	✓ Especificaciones Técnicas					- Decreto N° 2649 de 1993.
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.	1				- Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887.
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)					- Ley N° 1564 de 2012.
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública					- Decreto N° 624 de 1989.
	y demás documentos de la convocatoria					- Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de				1	
	la convocatoria			11		
	✓ Respuesta a las observaciones.			11		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones	1		11		
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes					
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)		1 1		1	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales					
CONVENCION	NES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental		Firma Secreta	rio General	(	Firma Responsable
T: Conservar	ción Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección					

	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	D		SICIÓ	N	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
1	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
1	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP					- 1		
	√ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							
- 1	√ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura			1				
	continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
- 1	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
- 1	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta					- 1		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron				П	- 1		
- 1	interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).			1				
	✓ 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			1	Ш	- 1		
	✓ 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					- 1		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de			1				
	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).					- 1		
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.			1		- 1		
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.			1				
	√ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.					- 1		
	✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de			1				
	méritos con precalificación)							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							
	del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas	1						
	✓ Ofertas económicas de las propuestas	1						
	✓ 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.							
VENCION			Firma Secre	etario	Gene	ral	0	Firma Responsable

VERSIÓN: 02

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

		RETE	NCIÓN	DIS	FINA			
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	T	VO.	PROCEDIMIENTO	
	✓ 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	1		1 1				
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas							
	presentadas	1						
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con			1 1				
	recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las			1 1	-			
	ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador			1 1	1			
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al			1 1	-			
	informe del comité evaluador				1			
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.				-	1		
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.			1 1	- 1	-		
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o			1 1	- 1			
	con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de				1		1	
	desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).	1		1 1	-			
	✓ 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				1	- 1		
	desierta).			1 1				
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la			1		- 1		
	declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua)			1 1				
	✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si							
	de la cámara de comercio							
	✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato.	1						
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
	✓ Registro presupuestal.	1						
	✓ Garantías otorgadas. (Si aplica).							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).			1				
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							

VERSIÓN: 02

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

	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DISPOSICIO			N	Proceduration
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión	1					- 1	
	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del			1				
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,							
	administrativa y financiera del contrato.			1				
	✓ 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			1				
	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).							- 10
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).			1				
	✓ 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).			1				
	✓ 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	- 1						
	✓ 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)	1						
	✓ 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	1						
	✓ Documento de cierre del expediente							

### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FICINA PROE	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETENCIÓN				SICIÓ	N	Hoja 17 de 65		
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	M/D	s	PROCEDIMIENTO		
ONVENCION	Licitación Pública  Licitación Pública  Licitación Pública  Licitación Pública  Licitación Pública  Licitación de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.  Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones  Certificado de inclusión en el Plan de contratación  Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)  Estudio de precios Históricos o de Mercado  Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)  Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad  Análisis del Sector  Proyecto de pliegos.  Documento de invitación Pública  Especificaciones Técnicas  Aviso de Convocatoria Pública.  Aviso № 1 de licitación pública  Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)  Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)  Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)  Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria  Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria  Respuesta a las observaciones.  Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones  Aviso № 2 de licitación pública  Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales  Respuesta a las oblicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales  Respuesta a las oslicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales  Respuesta a las oslicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)  Constancia publicación pilego 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 determína alli, si continúa o se termina)	2	18					Una vez que se cierre el expediente con su útimo asiento o trámite se inicia a contar el tiemporetención en el archivo de gestión (2 años).  La Subseries Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administra financiero, contable y jurídico, son documentos que se celebra para el mejoramiento di infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimento a las normas: Ley N° 80 1993, Artículo. 32. Decreto N° 0734 de 2012.  La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las difere obras de aquellos contratos de mayor cuantía.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el mél de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe archivo.  Ley N° 1437 de 2011.  - Decreto N° 2649 de 1993.  - Ley N° 57 de 1887.  - Ley N° 57 de 1887.  - Ley N° 57 de 1887.  - Ley N° 580 de 1993.		

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

VERSIÓN: 02

Hoja 18 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas √ Ofertas económicas de las propuestas √ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al CONVENCIONES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

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

VERSIÓN: 02

Hoja 19 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO M/D E GESTIÓN CENTRAL informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantias otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de 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 cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Responsable Firma Secretario General

VERSIÓN: 02

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

	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN			SICIÓ	N	
CÓDIGO			ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	5	PROCEDIMIENTO
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).							
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).							
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del							*
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
ĺ	✓ 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 auditorlas 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)							II.
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si							
	de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Mínima Cuantia							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							, ,
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	1			ı			~

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

VERSIÓN: 02

		RETE	NCIÓN	DI		SICIÓ NAL	ĎИ	PROCEDIMIENTO
poleo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							8
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							
	y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							
	la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	√ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes							
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							20
	✓ 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 alli, 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.							

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 22 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas √ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador. ✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador. ✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador. ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas ✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administratívo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP √ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista √ Oficio de solicitud de Registro presupuestal Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental CONVENCIONES: Firma Responsable Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

VERSIÓN: 02

✓ Acta de liquidación

Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

CÓDIGO

Hoja 23 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO E M/D CENTRAL GESTIÓN ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantias otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de 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)

Firma Secretario General

GOST

Firma Responsable

VERSIÓN: 02

FICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	Hoja 24 de 65

		RETE	NCIÓN	DI	SPO:	SICIÓ IAL	N	PROCEDIMIENTO
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	S	PROCESIMENT
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de					- 1		
	la cámara de comercio					- 1		
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado					- 1		
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min					- 1		
	Hacienda. (Si aplica)					- 1		
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad					- 1		
	✓ Análisis del Sector					- 1		
	✓ Proyecto de pliegos.					- 1		
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas					- 1		
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.					- 1		
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)					- 1		
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)					- 1		
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							
	y demás documentos de la convocatoria					- 1		
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							
	la convocatoria					- 1		
	✓ Respuesta a las observaciones.					- 1		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes					- 1		
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)	1				- 1		
	✓ 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)					- 1		

921

VERSIÓN: 02

× ×	Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	-	DISPO			
× ×			CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	that a transport of the state o							
1	continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	Manifestaciones de interés en presentar oferta			1			1	
1	Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron			1				
	interés en presentar oferta	1		1				
1	Acta de visita de obra. (Si aplica).			1				
1	Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra			1				
1	Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).			1				
1	Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos			1				
1	Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública	1						
1	Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública			1				
V	Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de			1			1	
1	aclaración de los pliegos o documento de invitación pública	1		1			1	
1	Adendas. (Si aplica).			1				
1	Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.			1			1	
1	Proyecto reformulado. (Si aplica).							
1	Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).	1						
1	Certificado de ajustes por el BPPID.							
V	Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.		ĺ	1				
1	Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.			1				
1	Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.	1		1				
1	Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre			1				
- 1	del proceso.			1				
1	Requisitos habilitantes de las propuestas			1				
1	Ofertas económicas de las propuestas							
V	Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas			1				
	económicas al comité evaluador.							
1	Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.			1				
- 1	and the commence of the transport of the commence of the comme			1				
	1.52   1.			1				
1	Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas							
	presentadas							
1	Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
1	Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		02

Hoja 26 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas Observaciones al informe del informe del comité evaluador Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto juridico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP √ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista √ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. SW Serie - Subserie - V Tipo Documental Firma Responsable Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

		02

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Hoja 27 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato √ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Sí 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 Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental 900 CONVENCIONES: Firma Secretario General Firma Responsable CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	CTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100  SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN			Hoja 28 de 65	
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	Т	T	T	s	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  Contratación Directa  Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre  Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas  Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.  Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones  Certificado de inclusión en el PPID (Inversión)  Estudio de precios Históricos o de Mercado  Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad  Oficio de solicitud de asignación de personal  Certificado de insuficiencia de personal  Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)  Oficio de Invitación a ofertar  Documento de presentación de la Oferta  Certificado de idoneidad y experiencia  Informe de cumplimiento de requisitos  Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)  Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)  Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria  Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria  Constancia de publicación del contrato en el SECOP  Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista  Oficio de prosupuestal.  Registro presupuestal.  Garantias otorgadas. (Si aplica).	2	18					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tien retención en el archivo de gestión (2 años).  La Subseries Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administonatolo, jurídico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contrato desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entid cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto nº de 2012.  La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo de los diferentes cargos o desarrollaron las actividades misionales de la entidad.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el ne muestreo istemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativ la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMML. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionad transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origipapel.  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 jarchivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.  - Decreto N° 2649 de 1993.  - Ley N° 962 de 2005.  - Ley N° 57 de 1887.  - Ley N° 1564 de 2012.  - Decreto N° 624 de 1989.  - Estatuto tributario (art 632 y 638).  - Ley N° 80 de 1993.	

VERSIÓN: 02

	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100  SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	D		SICIÓ	N	
ÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
-	✓ Acta de inicio del contrato							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión							
	✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del							
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,			1				
	administrativa y financiera del contrato.							
	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de	1						
	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							
	grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de							
	la cámara de comercio	1						
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).	1						
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).			1				
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).	1		1				
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del	1						
-1.	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).			1				
	✓ Modificatorios al Contrato	1						
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor	1				- 1		
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago	1		1				
	✓ 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	1						
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)	1						
	✓ 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							
IVENCION			Firma Secre	etario (	Gene	ral	6	Firma Responsable

VERSIÓN: 02

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

Anica	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				SICIÓ	ON	PROCEDIMIENTO	
DIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s		
	Licitación Pública								
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.								
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones								
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación								
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)								
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado								
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min								
	Hacienda. (Si aplica)								
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad								
	✓ Análisis del Sector	1							
	✓ Proyecto de pliegos.								
	✓ Documento de invitación Pública								
	✓ Especificaciones Técnicas								
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.								
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública								
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública								
	y demás documentos de la convocatoria								
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de								
	la convocatoria								
	✓ Respuesta a las observaciones.								
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones								
	✓ Aviso № 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						1		
	continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)								
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).								

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CINAFRO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓ			N	Hoja 31 de 65
ÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	<ul> <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> </ul>							
	<ul> <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>							
	<ul> <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> </ul>							
	<ul> <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> </ul>							
	✓ 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							

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 32 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO **ARCHIVO** E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. √ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista √ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Responsable Firma Secretario General

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

VERSIÓN: 02

Firma Responsable

Hoja 33 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO E M/D S GESTIÓN CENTRAL ✓ 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 auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio √ Documento de cierre del expediente Selección de Mínima Cuantia ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Documento de invitación Pública √ Especificaciones Técnicas ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)

Firma Secretario General

930

VERSIÓN: 02

OIIVA PROL	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100  SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DI	DISPOSICIÓ FINAL			Hoja 34 de 65
ÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
1	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							
- 1	y demás documentos de la convocatoria					- 1		
- 1	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							
	la convocatoria							
- 1	✓ Respuesta a las observaciones.							
1	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones					-		
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes							
1	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
1	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
- 1	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
- 1	√ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
- 1	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP					- 1		
- 1	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)					- 1		
- 1	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura)					- 1		
	continúa el proceso; de revocarse, se determina alli, si continúa o se termina)			1	-			
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).					- 1		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
- 1	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
- 1	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
- 1	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
- 1	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
- 1	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							
-	actaración de los pliegos o documento de invitación pública							
- 1	✓ Adendas. (Si aplica).							
- 1	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
1	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
1	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
- 1	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.				- 1			
- 1	√ 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.							
- 1	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							
	del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
NVENCION			Firma Secre	tario (	ener	al	2	Firma Responsable

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

VERSIÓN: 02

Firma Responsable

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 35 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL √ 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 ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP √ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista √ Oficio de solicitud de Registro presupuestal Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental CONVENCIONES:

Firma Secretario General

### REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

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

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

		-		
•	20	101	M .	02

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 36 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO S E M/D **GESTIÓN** CENTRAL Selección Abreviada de Menor Cuantía ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. √ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura) continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Secretario General Firma Responsable

VERSIÓN: 02

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

		RETE	NCIÓN	D	SPO	SICIÓ IAL	N	
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra					- 1		
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).					- 1		
	✓ 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					- 1		
	✓ Adendas. (Si aplica).					- 1		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.	1						
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).					- 1		
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.					- 1		
	✓ 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.	1						
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							
	del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas	1						
	✓ 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.					- 1		
	✓ 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					- 1		
	✓ 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							
	orertas presentadas  ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador	1						
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	Respuesta o informe del Comite Evaluador sobre las observaciones presentadas.      Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al	1						
VENCION								Firma Responsable

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ACCINCO  SERIES - SUBSERIES Y TPOS DOCUMENTALES  ACCINCO  ACCINCO  ACCINCO  CENTRAL  ACCINCO  CONTRAL addination deviabilitation dei subdicación o declaratoria desistra.  Acta audination publica de adjudicación (cuardo hay uno o vacios devenires habilitados o condeta iunica canado sicus o hay persentimo incurardo hay uno considerando accinatoria de dissistra.  Acta de adjudicación o canado hay uno considerando de dissistra.  Acta de adjudicación o des indiguidades de adjudicación (o declaratoria de dissistra.)  Acta de apullaciones men 8 ESCOP. del sate de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de dissistra.)  Acta de adjudicación de designative dissistrativa de designativa de adjudicación (o declaratoria de dissistra.)  Acta de adjudicación de designativa de designativa de adjudicación (o declaratoria de dissistra.)  Acta de apullación de legislación del contrato en el sistema de información si de la cultura de comercio.  Considerad de operativa del contratoria de información si de dissistrativa de designativa del contratoria de información si del cultura de comercio.  Acta de apulación de legislación del contratoria en el sistema de información si del cultura del contratoria del contratoria del contratoria.  Canaditas del comercio del contratoria	OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100							Hoja 38 de 65
informe del combie varialustor  - Concepto Juridico de visibilidad del acto de adjudicación o declaratoria deficienta.  - Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desienta.  - Acta audiencia publica de adjudicación o declaratoria de desienta (cuando ne presentan defenida o cuando integra o varies ofernates habilitados)  - Acta de adjudicación o deciatratoria de decientario de desienta (cuando ne se presentan defenidados o cuando integra o decientario de recurso de recurso de reproducirio)  - Acto deministrativo destando de recurso de recurso de producirio de decientario de commencio de commencio de commencio de la programacio an el decientario de decientari	-4	SEDIES SUPERDIES VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	D			N	PROCEDIMIENTO
Concepto jurisfaco de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria de desinata.  Acta administrativo de adjudicación o declaratoria de desinata.  Acta administrativo de adjudicación (cuando hay umo o varios oferentes habilitados o con oferta inicia cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desienta (cuando no se presentan ferentes o cuando nigun oferentes e babilitado).  Acta de adjudicación o declaratoria de desienta.  Constancia de publicación en el SECOP de lata de de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desienta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desienta).  Recurso de reposición contra la declaratoria desienta (En caso de producirse)  Acto administrativo destantivo el recurso de reposición, (si se confirma la declaratoria de desienta) y del acto administrativo destantivo el recurso de reposición, (si se confirma la declaratoria de desientario de desienta (En caso de producirse)  Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cárma de comercio  Concepto justicion del seguidad del contrato.  Constancia de publicación del contrato en el SECOP  Oficio de nodificación de designación al ritervantor y al contratista de la publicación del contrato en el SECOP  Oficio de nodificación de designación al ritervantor y al contratista.  Acta de probación de las garanticas. (si aplica).  Acta de probación de las garanticas. (si aplica).  Acta de probación del sa garanticas. (si aplica).  Acta de primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departimental 00009" de 2010". (si aplica)  Acta de anticio so propatica del Contrato y apunitento a la ejecución bicnica. administrativa y financiera del contrato.  Constancia de espectoción de los informes de retreventoras o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departimental do programación de las inversas de información de los foros de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia	CODIGO	SERIES - SUBSERIES T TIPOS DOCUMENTALES			СТ	E	M/D	s	
✓ Actas de suspensión. (Si aplica).		<ul> <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 cámara 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>✓ Acta de inicio del contrato</li> <li>✓ Acta de Inicio del contrato</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 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 e</li></ul>							

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

FICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100				icno	20101	AN	Hoja 39 de 65
		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).	1		1		1		
	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).					1		
	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).	1				1		
	✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del	1				1		
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).						1	
	✓ Modificatorios al Contrato	1				1		
	✓ Adicionales al Contrato					1	1	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago					1	1	
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;			1		1	1	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)	1				1		
	✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del	1				1		
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)			1		1	1	
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)					1		
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP						1	
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si					1		
	de la cámara de comercio	1						
	✓ Documento de cierre del expediente							
100.10.13	CONTRATOS DE SUMINISTROS	2	18				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo
	Licitación Pública		30,000			1		retención en el archivo de gestión (2 años).  La Subseries Contratos de Suministro contiene documento de carácter administrativo, legal, juridic
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.	1				1		contable, son documentos que evidencia la celebración de los contratos bienes y servicios
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones						1	características técnicas uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley Nº 1150 de 2007 Artículo 2 item
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación	1				1		Decreto N° 734 de 2012. Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía.
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min							Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el méto
	Hacienda. (Si aplica)							de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa pa la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV.
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							in annual of the entire of the base of the statement of t
	✓ Análisis del Sector							
ONVENCION			Firma Secre	-	•	•	-	Firma Responsable

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	UCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	DIS	SPO FIN	SICIÓI IAL	N	PROCEDIMIENTO		
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO		
	✓ Proyecto de pliegos.							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación selecciona transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte or		
	✓ Documento de invitación Pública			1 1	- 1	- 1		papel.		
	✓ Especificaciones Técnicas				- 1			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 e		
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							archivo.		
	✓ Aviso № 1 de licitación pública				- 1	- 1		Sustento normativo para los tiempos de retención:		
- 1	√ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)				- 1	- 1		- Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993.		
-	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)				- 1			- Ley N° 962 de 2005.		
- 1	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)			1 1	- 1	- 1		- Ley N° 57 de 1887.		
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							- Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989.		
- 1	y demás documentos de la convocatoria					- 1		- Estatuto tributario (art 632 y 638).		
- 1	√ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de				- 1			- Ley N° 80 de 1993.		
1	la convocatoria				- 1	1		in the second se		
- 1	✓ Respuesta a las observaciones.			1 1	- 1	- 1				
- 1	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones				- 1	- 1				
	✓ Aviso № 2 de licitación pública				- 1	- 1				
- 1	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes				- 1	- 1				
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)		10 1	1 1						
- 1	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales				- 1					
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)				- 1	- 1				
- 1	<ul> <li>Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)</li> </ul>	1		1 1	- [	- 1				
- 1	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP				- 1	- 1				
	<ul> <li>Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)</li> </ul>			1 1						
- 1	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura)					- 1				
- 1	continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)				-					
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).				- 1					
- 1	✓ 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).			1 1						
- 1	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos			1 1	- 1					
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública					- 1				
	<ul> <li>Respuesta a las solicitudes de actaración de los pliegos o documento de invitación pública</li> </ul>				- 1					
	✓ 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).				- 1					
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							8		
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).									

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

VERSIÓN: 02

Amino	SEDILE STIDELDILE A LIDOS DOCTIMENTALES	RETE	NCIÓN	Di		SICIÓ	ON	PROCEDIMIENTO
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPtD.							
	✓ 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	1						
	✓ 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		14					
	√ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con							
	recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las							
	ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al							
	informe del comité evaluador							
	✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta.							
	✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o							
	con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de							
	desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado).							
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación							
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de							
	desierta).					- 1		
	✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse)							
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la							

#### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 42 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). √ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de 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 Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental 900 Firma Secretario General Firma Responsable CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

ÁDICO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETER	NCIÓN	Di		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;							
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del							
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)			1				
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si							
	de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección de Mínima Cuantía	1						10.00
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Documento de invitación Pública							10
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							
	y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de			1				
	la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes							
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							100
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)	1		1	1			_

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PRU	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	D	SICIÓ	N	
30	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	Pilego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)  Constancia publicación pilego 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 alli, 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 pilegos. (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  Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.  Proyecto reformulado. (Si aplica).  Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.  Proyecto reformulado. (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.  Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.  Requisitos habilitantes de las propuestas  Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.  Respuesta de los oferentes a los requisitos habilitantes financieros, 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 financieros, de las ofertas presentadas Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas Informe conjunto del comité eval						
NCION	recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta  ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las						Firma Responsable

#### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 02** 

Hoja 45 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES CÓDIGO ARCHIVO | ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador ✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia publica de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista √ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Sí aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los GOO CONVENCIONES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Responsable Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

ODU	ICTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100							Hoja 46 de 65
T		RETE	DISPOSICIÓN FINAL			N	PROCEDUMENTO	
	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO	PROSEDIMENTO				
T	grupos de AUDITORES VISIBLES							
1	Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de	1		1				
	la cámara de comercio			1				
1	Actas de suspensión. (Si aplica).							
1	Actas de reinicio. (Si aplica).	1		1				
1.	Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).	1		1				
1	Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).			1				
	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).			1				
1,				1				
1.	Adicionales al Contrato	1		1				
1.	Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	Cuentas de cobro o facturas	1						
-	Ordenes de pago							
1,	Recibos de egreso o de pago			1				
	Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria;							are edge and Medical and a second
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del	1		1				
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)	1		1				
	Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)			1				
	Acta de recibo final (Si aplica)							
	Acta de liquidación	ŀ		1				
1	Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de			1				
	la cámara de comercio							
1	Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada por Subasta Inversa							
	Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
1	Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	1		1				
	Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
1.	Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min							

VERSIÓN: 02

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

	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	D		SICIÓ	N	
bbigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	√ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							
	y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de							
	la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes			+				
	territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales		3					
	✓ 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.	1			1 1			

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

VERSIÓN: 02

	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	DIS	FIN.	SICIÓN IAL		
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.				T			
	✓ 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	1						
	√ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas	1			-			
	económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.				- 1			
	√ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador	1			-			
	√ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas					- 1		
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas					- 1		
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas	1				- 1		
	✓ 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.				- 1			
	✓ 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.					- 1		
	✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta.					- 1		
	✓ 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)	1		1				

### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	_		. 2 .		
W		29	10	Mi-	02

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoia 49 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantias otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). √ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ 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 Firma Responsable N-S Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02
OFICINA PROD	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100							Hoja 50 de 65
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DIS	POSI		N	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES - SUBSERIES I TIFOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	EN	Ø/N	s	
	Recibos de egreso o de pago  Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)  Acta del tercer foro de 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							
7100.11 7100.11.01	CONVENIOS  CONVENIOS DE ASOCIACIÓN / CONVENIOS CON ENTIDADES  Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre  Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas  Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.  Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones  Certificado de inclusión en el Plan de contratación  Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)  Estudio de precios Históricos o de Mercado  Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad  Oficio de solicitud de asignación de personal  Certificado de insuficiencia de personal  Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Resolución de Justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)  Oficio de Invitación a ofertar  Documento de presentación de la Oferta	2	18					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documento de carác administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios en Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Artici 355. Ley N° 489 de 1998, Articulo 95. Decreto N° 000252 de 2016.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el méto de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa pa la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Ley N° 1437 de 2011.  Decreto N° 2649 de 1993.  Ley N° 57 de 1887.  Ley N° 1564 de 2012.  Decreto N° 624 de 1989.  Estatuto tributario (art 632 y 638).  Ley N° 80 de 1993.

## REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

NA PROL	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100			DI	SPO	SICIÓ	N	Hoja 51 de 65
		RETE	NCIÓN		FIN			PROCEDIMIENTO
DIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMENTO
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
- 1	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
ı	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							
	y demás documentos de la convocatoria					1		
1	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP							
1	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista							
1	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal							
1	✓ Registro presupuestal.							
- 1	✓ Garanties otorgadas. (Si aplica).							
- 1	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).							
- 1	✓ Designación de interventor. (Si aplica).							
- 1	✓ Acta de inicio del contrato	1						
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión	1						
- 1	✓ Acta del primer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del					- 1		
- 1	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica,	1						
- 1	administrativa y financiera del contrato.							
- 1	✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de	1						
	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							
1	grupos de AUDITORES VISIBLES							
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de							
- 1	la cámara de comercio	1						
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).							
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).							
	✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica).	I						
- 1	✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica).					- 1		
- 1	✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica).							
-	✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del					- 1		
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).		3					
	✓ Modificatorios al Contrato							
1	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor	1						
	✓ Cuentas de cobro o facturas		9					

FICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	DI		SICIÓ	ÓN	Hoja 52 de 65	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7100.11.02	<ul> <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 terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP</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> <li>☐ CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO</li> <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 Técnico de Conveniencia y Oportunidad</li> <li>✓ Oficio 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 Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Resolución de justificación de la mod</li></ul>	2	18				×	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo e retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Convenios interadiministrativos contiene documento de carácter administrativo, leg jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencia la asociación de dos entidades con el fin cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política (Colombia 1991. Artículo 290. Ley N° 489 de 1998 Artículo 6,959 107. Decreto N° 000252 de 2016.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que suvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra el 10 expedientes aplicando el métode muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa pa la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV. Una vez cumplicios su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original o papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecânico.  Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Ley N° 1437 de 2011.  Decreto N° 2649 de 1993.  Ley N° 57 de 1887.  Ley N° 57 de 1887.  Ley N° 57 de 1887.  Ley N° 58 de 4e 2012.  Decreto N° 624 de 1989.  Estatuto tributario (art 632 y 638).
CONVENCION	✓ Documento de presentación de la Oferta     ✓ Certificado de idoneidad y experiencia  IES: Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental  ción Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secre	tario (	Sono	ral	Ļ	Firma Responsable N

IUIIA FILO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100			DI	SPO	sició	IN	Hoja 53 de 65	
		RETE	NCIÓN			VAL		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO	
	✓ Informe de cumplimiento de requisitos								
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)								
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	1							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública								
	y demás documentos de la convocatoria								
	✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP								
	✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista								
	✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal								
	✓ Registro presupuestal.								
	✓ Garantias otorgadas. (Si aplica).	1							
	✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).								
	✓ Designación de interventor. (Si aplica).	1							
	✓ Acta de inicio del contrato	1							
	✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión			1					
	✓ 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			1					
	los foros de auditorias visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los	1							
	grupos de AUDITORES VISIBLES								
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de	1							
	la cámara de comercio			1					
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica).								
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica).	1							
	✓ 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 Transparencía 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								
ONVENCION	NES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental		Firma Secre	taria (		rat	(	Firma Responsable N -	

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

			Hoja 54 de 65					
	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	D	1000000	SICIÓ	ÓN	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMENTO
7100.16	<ul> <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 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> <li>■ HISTORIAS LABORALES</li> <li>✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo</li> <li>✓ Comunicación de notificación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>✓ Comunicación de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</li> <li>✓ Documentos de identificación</li> <li>✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</li> <li>✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</li> <li>✓ Acta de posesión</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>✓ Declaración de Bienes y Rentas</li> <li>✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</li> <li>✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.</li> <li>✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario:</li> <li>✓ vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato,</li> <li>✓ pago de prestaciones.</li> <li>✓ Solicitud de Vacaciones</li> <li>✓ Resolución de vacaciones</li> </ul>	2	80				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La series Historias Laborales contiene los documentos de carácter administrativo y jurídic generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácte laboral que afectan tiempos de servició, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asunto pensionales en cumplimiento a la normas: Historia Laboral Circular 004 de 2003. Decreto N° 2831 c 2005.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en ciencias sociales y pal demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el métod de muestreo istemático y teniendo en cuenta de los altos volúmenes de producción documental s procede a seleccionar de conformidad con el siguiente criterio: 10 expedientes de los niveles directivos, 5 expedientes de los niveles asistencial, una expedientes de los niveles profesionales y 5 expedientes de los niveles de saistencial. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original e papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Ley N° 1437 de 2011.  Ley N° 1437 de 2011.

#### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**VERSIÓN: 02** 

Hoja 55 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO E M/D GESTIÓN CENTRAL ✓ Solicitud anticipo de censantlas ✓ Solicitud de cesantías definitivas ✓ Resolución de pago de cesantías ✓ Notificación de las resoluciones de anticipo de cesantías ✓ Evaluación del Desempeño ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. √ Resultados de concurso ✓ Autorización de descuentos √ Inscripción en carrera docente ✓ Notificación Recurso de Reposición o Apelación √ Capacitaciones ✓ Resolución Inscripción en carrera docente ✓ Resolución de elegibilidad ✓ Resolución de escalafón o ascensos ✓ Resolución de encargos ✓ Resolución de asignación de funciones √ Resolución de traslado ✓ Evaluación de desempeño Una vez que se cierre el expediente con su último asiento en el archivo central se adelantará estos Auxilio Funerario y Seguro por Muerte proceso que son documentos que contiene información de aquellos procesos que se adelanta para el √ Solicitud de prestación de prestaciones sociales del magisterios, Auxilio Funerario y Seguro por Muerte, Cesantía Definitiva, Cesantía Definitiva Beneficiarios, Cesantía Parcial, Indemnización, Pensión, Pensión de Ley 100, ✓ Registro civil de difunSión Pensión de Sobreviviente E Indemnización de Pensión, Reliquidación Pensional, Sustitución √ Factura de Cancelación Pensional y Pensiones Post-Mortem en cumplimiento a la normas: Circular Nº 004 de 2003. Decreto N° 2831 de 2005. Circular N° 001 de 2008. ✓ Resolución Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y culminado su proceso pensional, ✓ Comprobante de pago se procederá a unificar al expediente original para futuras consultas. Aquellos que están en el archivo ✓ Certificado tiempo de servicios central. ✓ Certificado de Salarios √ Acto administrativo ✓ Edictos √ Acta ✓ Registro civil nacimiento y/o Beneficiario ✓ Registro civil de Matrimonio y/o declaraciones de convivencia ✓ Certificación de Ingreso y retenciones Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental 10 Firma Responsable Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

VERSIÓN: 02

Hoja 56 de 65

OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100

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

		RETE	NCIÓN	DI		SICIÓ NAL	N	PROCEDIMIENTO
ÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	Cesantia Definitiva							
	✓ Solicitud de prestación							
	✓ Acto Administrativo	1						
	✓ Certificado de Salarios							
	✓ Certificado de paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro							
	✓ Recurso de repoSicióny/o la revocatoria directa							
	✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica)							
	Cesantia Definitiva Beneficiarios							
	✓ Solicitud de prestación							
	✓ Detalle de Beneficiario (Si aplica)	1						
	✓ Registro civil de defunción							
	✓ Acto Administrativo							
	✓ Certificados							
	✓ Edictos							0
	✓ Registro civil de nacimiento y/o Beneficiarios							
	✓ Registro civil de matrimonio						140	
	✓ Declaración extrajuicio							
	✓ Escritura pública							11
	✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa							
	✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica)							
	Cesantia Parcial							
	✓ Solicitud de prestación							
	✓ Certificados							
	✓ Censantias							
	✓ Contrato de promesa de compra - venta (Si aplica)							
	✓ CONTRATOS DE OBRA o construcción (Si aplica)							
	✓ Registro civil de matrimonio (Si aplica)				1			
	✓ Declaraciones de tercero (Si aplica)							
	✓ Registro civil de nacimiento							
	Indemnización							
	Solicitud de prestación							
	✓ Certificados							
	✓ Acta							
	✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa							
	✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica)							

#### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 57 de 65 OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES CÓDIGO ARCHIVO ARCHIVO E M/D s GESTIÓN CENTRAL Pensión ✓ Solicitud de prestación ✓ Registro civil ✓ Partida de Bautismo ✓ Certificados ✓ Acto Administrativo (Si aplica) ✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa ✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica) Pensión de Ley 100 ✓ Solicitud de prestación ✓ Registro civil de nacimiento ✓ Partida de bautismo (Si aplica) ✓ Certificados ✓ Acto administrativo (Si aplica) ✓ Registro civil de nacimiento del Hijo ✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa ✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica) Pensión de Sobreviviente E Indemnización de Pensión ✓ Solicitud de prestación ✓ Detalle de beneficiario (Si aplica) ✓ Registro civil de defunción ✓ Certificados ✓ Edictos (Si aplica) ✓ Registro civil de matrimonio ✓ Registro civil de los beneficiarios ✓ Declaracion Juramentada (Si aplica) ✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa ✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica) ✓ Resolución Reliquidación Pensional √ Solicitud de prestación ✓ Acto administrativo CONVENCIONES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental 900 Firma Responsable Firma Secretario General CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

	GOBERNACION NORTE DE SANTAND  TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	ER						VERSIÓN: 02
								Halo Co. 1. Co.
OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	Di	STATE OF THE PARTY	SICIĆ	N	Hoja 58 de 65
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7100.18 7100.18.01	<ul> <li>✓ Certificados</li> <li>✓ Resolución</li> <li>✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa</li> <li>✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica)         Sustitución PenSional y PenSiones Post-Mortem</li> <li>✓ Solicitud de prestación</li> <li>✓ Detalle de beneficiario</li> <li>✓ Registro civil de nacimiento (Si aplica)</li> <li>✓ Partida de bautismo (Si aplica)</li> <li>✓ Registro civil de defunción (Si aplica)</li> <li>✓ Certificados (Si aplica)</li> <li>✓ Edictos</li> <li>✓ Registro civil de matrimonio</li> <li>✓ Registro civil de nacimeinto de los beneficiarios</li> <li>✓ Declaraciones extrajuicio (Si aplica)</li> <li>✓ Recurso de repoSición y/o la revocatoria directa</li> <li>✓ Certificado de constacia de ejecutoria de la sentencia (Si aplica)</li> <li>✓ Resolución</li> <li>INFORMES</li> <li>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Informes</li> </ul>	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo di retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativa 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 acuerd a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la Republica de Colombi del 1991, Articulos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajó físico e intelectual de 1 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 le 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 a Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986, -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
	ción Total - F: Fliminación - M/D: Microfilmación v/o Digitalización - S: Selección		Firma Secre	etario (	Sene	ral	_	Firma Responsable

## REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

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

VERSIÓN: 02

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 59 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO M/D **GESTIÓN** CENTRAL Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de 2 5 ☐ INFORMES CONTABLES INSTITUCIONES EDUCATIVAS 7100.18.03 retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes Contables Instituciones Educativas contiene documentos de carácter √ Balance de comprobación Administrativo. Contable, Legal, son documentos que representa aquellos informes financieros de √ Extractos Bancarios cada institución educativa dando a conocer la utilidad de la inversión en cumplimiento a las normas: ✓ Conciliación Bancaria Resolución 248 de 2007. Resolución 357 de 2008. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo para la ciencia contable y para ✓ Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos demostrar cómo se invierten los recursos de cada institución educativa del Departamento. √ Balance General Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método ✓ Estado de Actividad Económica y Social de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que relacione los informes con mayor inversión en el mejoramiento de las condiciones de los establecimientos educativos. 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 La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. Decreto Nº 2649 de 1993. Ley N° 962 de 2005. Ley N° 57 de 1887. Ley N° 1564 de 2012. Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de 2 ☐ INFORMES DE AUSENTISMO 7100.18.06 retención en el archivo de gestión (1 años). √ Informes La subseries informes de ausentismo contiene información que reflejan la ausencia laboral de los funcionarios cuando no se está cumpliendo sus funciones en cumplimiento a la norma: Decreto Nº √ Comunicaciones 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5. Decreto N° 1737 del 2009. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivada en la series historia laboral La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011. Serie - Subserie - V Tipo Documental 900 CONVENCIONES: Firma Responsable Firma Secretario General

FICINA PRODUCTORA:	AREA	<b>ADMINISTRATIVA</b>	Υ	FINANCIERA	-7100
		-	_		-

CÓDIGO	UCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100		NCIÓN	1871	FIN	IAL		Hoja 60 de 65
	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7	☐ INFORMES DE GESTIÓN  ✓ Informes  ✓ Comunicaciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que 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 méto de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
	NOMINAS  Remisión de correspondencia interna  Solicitud de disponibilidad presupuestal  Nominas  Bancos consolidados  Planillas de seguridad social	3	77				×	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo retención en el archivo de gestión (3 años).  La series Nominas contiene documento de carácter Administrativo, Legal y Contable, co documentos que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuale descuentos legales, Judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y par de la nómina en cumplimiento a las normas: Decreto N° Ley N° 2663 de 1950. Capítulos ill y IV. L. N° 50 de 1990. Articulo 24. Ley N° 100 de 1993. Articulos 206 y 207. Decreto N° 806 de 1992. Articulos 26, 70, 79 – 84. Decreto N° 1406 de 1999. Articulos 5, 7 – 10 y 24. Decreto N° 1919 of 2002. Decreto N° 728 de 2008. Decreto N° 780 de 2016.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico que contiene de relación de todos los pagos realizados mensualmente.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 12 expedientes aplicando el métode muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos documentos que reflejan reporte, descuento liquidaciones.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original o appel.  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 dercivivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.  - Decreto N° 2649 de 1993.  - Ley N° 962 de 2005.  - Ley N° 57 de 1887.  - Ley N° 1564 de 2012.

## REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

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

**VERSIÓN: 02** TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 Hoja 61 de 65 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** ARCHIVO ARCHIVO E M/D **GESTIÓN** CENTRAL Una vez que se cierre el expediente con su último asiento se inicia a contar los tiempo de retención 2 ORDENES DE PAGOS 7100.25 en el archivo de gestión (2 años), la series ordenes de pagos contiene información que relaciona aquellas facturas de cuenta de cobro para generar el respectivo documento en cumplimiento a la ✓ Comunicaciones norma: Decreto N° 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5. Decreto N° 624 de 1989. Ley N° 962 de 2005. √ Facturas La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la ✓ Acta de supervisión gestión administrativa. La documentación se elimina ya que el original de este documento quedará archivada en la ✓ Disponibilidad presupuestal subseries comprobante de egreso. 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. 7100.26 **PLANES** X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de 2 3 7100.26.03 PLANES DE ACTUALIZACÓN Y ASCENSO DE DOCENTES retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Planes de Actualización y Ascenso de Docentes contiene documentos de carácter ✓ Solicitud Administrativo, son documentos de trámite para participar en el escalafón y actualizar en el ascenso ✓ Comunicaciones de los docente y directivos docentes del departamento en cumplimiento a la normas: Decreto N° ✓ Actos administrativos 2277 de 1979. Decreto N° 2715 de 2009. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que se tuvieron en relación por municipio la participación de docentes del departamento. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los planes, cronograma que refleje la participación de los docentes de cada municipio que han participado y actualizado el Ascenso. 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 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 Sustento normativo para los tiempos de retención: Ley N° 1437 de 2011. CONVENCIONES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Responsable Firma Secretario General

## REPUBLICA DE COLOMBIA GORFRNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	TABLA DE RETENÇION DOCUMENTAL							VERSION: 02
OFICINA PRO	DUCTORA: ÅREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100							Hoja 62 de 65
OFICINA FRO		RETE	NCIÓN	DI	SPOS	SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7100.26.04	<ul> <li>PLANES DE ASISTENCIA TÈCNICA</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Agenda - cronograma</li> <li>✓ Informes</li> </ul>	2	3				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Planes de asistencia técnica contiene documentos de carácter administrativo relación a las capacitaciones, asesoría y/o acompañamiento en todos los sectores que influyen en desarrollo de la población en cumplimiento a la norma: Ley N° 715 de 2001.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos don se obtuvieron mayor asistencia técnica.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el méto de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes generado de cada asistencia técnica y la sustentación de que se requiere personal educativo en las sede de los colegios.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
7100.26.07	<ul> <li>□ PLANES DE CAJA</li> <li>✓ Solicitudes del PAC</li> <li>✓ Informes consolidado Aprobación del PAC</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Modificaciones del PAC</li> </ul>	2	3		×			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes de caja contiene documentos que reflejan información de las solicitudes o plan, ajustes y modificaciones en lo consolidado en cumplimiento a la norma: Decreto N° 359 el 1995. Decreto N° 2768 de 2012.  La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a gestión administrativa.  La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestion administrativo.  La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en documento de presentación de las TRD.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto N° 2649 de 1993.  - Ley N° 926 de 2005.  - Ley N° 1437 de 2011.
CONVENCIO	NES: ■ Serie - Subserie - ✓ Tipo Documental		Eisma Scare	tario (	conce	ral		Firma Responsable
and a series of the series of	ción Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección	10	Firma Secre	nario (	ener	lai		I mila responsable

## REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

FICINA PRO	DUCTORA; ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100			_ n	SDC	SICIÓ	N	Hoja 63 de 65
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	S	
00.26.12	Plan de trabajo  Comunicaciones  Actos Administrativos	2	3				いしのはと下した私ののたり世にした書き、・・・・	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se ínicia a contar el tiem retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Planes de Incentivos y Estímulos contiene documentos de carácter administra contable, legal, son documentos de planear y formular estrategias para la toma de decisiones el incentivos para los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 443 de 1998 N° 909 2004. Decreto N° 1567 de 1998. Decreto N° 000627 del 2008. Decreto N° 1083 de 17 titulo 10.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documento representado el método de cómo se fomenta los reconocimientos por el buen desempeño pa funcionarios. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el m de muestrao sistemático y teniendo en cuenta los planes de las decisiones que se tomaron mejorar e incentivar a los funcionarios de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin 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 je archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.  - Decreto N° 2649 de 1993.  - Ley N° 962 de 2005.  - Ley N° 1564 de 2012.
100.26.17	□ PLANES ESTRATÉGICO  Sistema de gestiòn de seguridad y salud en el trabajo  ✓ Planes ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X			r L d s 11 L a d d e U A	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempretención en el archivo de gestión (2 años).  La Subseries Planes Estratégico contiene documentos de carácter administrativo, Legal, documentos que contiene información al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son planes anuales que se realiza en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1072 de 2015. Lu 1562 de 2012.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalec desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, seg 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 transfer Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.  - Ley N° 1564 de 2012.

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
OFICINA PROI	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100							Hoja 64 de 65	
		RETE	NCIÓN	DI		SICIÓ	N		
cópigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO	
7100.26.21	<ul> <li>□ PLANES INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</li> <li>✓ Consolidado de necesidades</li> <li>✓ Cronograma de Actividades</li> <li>✓ Actas</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Listado de asistencia</li> </ul>	2	3	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo di retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes institucional de capacitación contiene documentos que reflejan información que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, e mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de lo empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionale establecidos en la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 62 de 1993. Decreto 1284 de 2017. Artículo 2.2.8.2.10. Decreto N° 4665 de 2007. Decreto N° 000627 de 2008. Decreto N° 1083 de 2015. Titulo 9.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer edesarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida a Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.	
7100.29 7100.29.09	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÈCNICA  Programa de asistencia técnica  Listado de asistencia técnica  Evaluación de la actividad  Informes  Resolución de la comisión	2	5				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo di retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, so 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 Articul 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 le brinda la entidad.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el métod 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 ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original e 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 diarchivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.	
CONVENCION CT: Conservac	IES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ión Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secre	etario (	Gene	ral _	(	Firma Responsable 1	

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	Constitute and a communicative control territory							
FICINA PRO	CINA PRODUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100		RETENCIÓN DI					Hoja 65 de 65
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ		M/D	s	PROCEDIMIENTO
00.29.11	☐ PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2	3	х				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiem
	✓ Consolidado de necesidades							retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries programas de bienestar social contiene documentos que reflejan información
	✓ Cronograma de Actividades							programaciones que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el comp
	✓ Actas					10		de los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1567 de 1998. Dec 1083 de 2015. Titulo 10.
	✓ Comunicaciones							La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectua
	✓ Listado de asistencia							administración, además del cumplimiento y seguirniento de la misión Institucional, fortale desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cul investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transfe Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986, -Circular 35 de 2011Circular Conjunto N° 018 de 2015.
00.30	PROVECTOR							
0.30.14	PROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	5				V	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tier
0,30.14	✓ Ingresos	'	5		-			retención en el archivo de gestión (2 años).
	✓ Gastos							La subseries Proyectos de Presupuesto contiene documentos de carácter administrativo, o
	✓ Comunicaciones							son documentos que contiene estudios y los informes en relación a los gastos y ingres presupuesto para el departamento en cumplimiento a la normas: Ley N° 152 de 1994. Dec
	✓ Informes							111 de 1996.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos document pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se to importante al desarrollo para el departamento.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el ride muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los inform relacionen todos los diseños y proyectos.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionad transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte orig 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 jarchivo.
NVENCION	ES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental		Firma Secret				-	Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011 Decreto N° 2649 de 1993 Firma Responsable

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

#### VERSIÓN: 02

OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100		DI	SPO	sició	N	Hoja 1 de 65	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO	ARCHIVO	ст		M/D	s	PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL			lone.		
7100.02 7100.02.04	ACTAS  ACTAS DE COMITÉ DE AMENAZADOS O DESPLAZADOS DOCENTES/ DIRECTIVOS.  Comunicaciones  Actas  Listado de asistencia  Actos administrativo	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Actas de Comité de amenazados o Desplazados Docente / Directivos contier documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual tiene como objetivo de establecer criterio y el procedimiento a cada caso que puede presentar cuando lo solicite por razones de segurida condiciones de amenazado, condiciones de desplazado en cumplimiento a la norma: Decreto 1/182 de 2013 Articulo 21  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, además de cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestic administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en 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 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 Nº 018 de 2015.
7100.02.06	□ ACTAS DE COMITE DE CAPACITACIÓN BIENESTAR E INCENTIVOS  ✓ Comunicaciones  ✓ Actas  ✓ Listado de asistencia	2	8	×				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La Subserie Actas de Comité de Capacitación Bienestar e Incentivos contienen documentos de carácter administrativo generado en referencia a la participación de la toma de decisiones para obienestar e incentivos para los funcionarios en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1567 de 1990 Decreto N° 1083 de 2015, Capítulo 6.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según 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 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.

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100	RETE	NCIÓN	DI	G RES	SICIÓ	ÓN	Hoja 2 de 65
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7100.02.27	□ ACTAS DE COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES     ✓ Comunicaciones     ✓ Actas     ✓ Listado de asistencia     ✓ 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 actas de comité regional de prestaciones sociales contiene documentos de la reuniones tomadas en las actas por el cual registran las decisiones para la implementación de políticas generales, presentando un informe de seguimiento a la calidad y oportunidad de lo servicios prestados por la entidad fiduciaria administradora, recibir y analizar las quejas que presentes los docentes en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2831 de 2005.  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 desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida 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.
7100.10 7100.10.04	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA  Licitación Pública  Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.  Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones  Certificado de inclusión en el Plan de contratación  Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)  Estudio de precios Históricos o de Mercado  Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)  Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad  Análisis del Sector  Proyecto de pliegos.  Documento de invitación Pública  Especificaciones Técnicas  Aviso de Convocatoria Pública.	2	18				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La Subseries contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativos, lega jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cu una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en form independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a normas: Decreto N° 734 de 2012, Articulo 3.7.6.2. Decreto N° 000252 de 2016.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayo cuantía.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el métod de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa par la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original e 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 o archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.  - Decreto N° 2649 de 1993.
CONVENCIO	✓ Aviso № 1 de licitación pública  ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)  NES: Serie - Subserie - ✓ Tipo Documental  ación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Sect	retario	Ger	neral_		Firma Responsable

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PRO	DUCTORA: ÀREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 7100 SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DIS	DISPOSICIO			Hoja 3 de 65
GO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	M/D	s	PROCEDIMIENTO
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							- Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887.
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							- Ley N° 1564 de 2012.
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública							- Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638).
	y demás documentos de la convocatoria							- Estatuto tributario (art 632 y 636). - Ley N° 80 de 1993.
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de	1						
	la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso № 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)					- 1		
	✓ 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).				- 1			
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos			1				
	✓ 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				- 1			
	✓ Adendas. (Si aplica).				- 1			
	✓ 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.	1						
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.	1			-			-
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre							

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								VERSIÓN: 02	
OFICINA PRO	DUCTORA: ÁREA JURIDICA - 7200	Hoja 2 de 2							
OFICINA PRO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN				SICIÓ	N	PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s		
7200.18 7200.18.01	INFORMES  ☐ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  ✓ Informes  ✓ Comunicaciones	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de1991, Artículos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.	
7200.18.09	□ INFORMES DE GESTIÓN  ✓ Informes  ✓ Comunicaciones	2	3				×	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 el papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.  Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.	
CONVENCIO	DNES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental  ación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Sec	retario	Gen	eral_		Firma Responsable	

	THORAGO A FORA HIPIDICA 7200							Hoja 1 de 2
OFICINA PRO	DUCTORA: ÁREA JURIDICA - 7200  SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓ FINAL			
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7200.01 7200.01.01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES  □ ACCIONES DE TUTELA  ✓ Demanda de Tutela  ✓ Notificación  ✓ Oficio de traslado al competente  ✓ Solicitud de antecedentes  ✓ Antecedentes  ✓ Contestación  ✓ Pruebas  ✓ Comunicaciones  ✓ Fallo de primera instancia  ✓ Impugnación  ✓ Pruebas  ✓ Fallo de segunda instancia  ✓ Acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo  ■ DERECHOS DE PETICIÓN  ✓ Derecho de Petición  ✓ Respuesta Derecho de Petición.	8 8	12				x	retención en el archivo de gestión (8 años).  La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el tràmite 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 po 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 a 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 métod de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien faltas de la entidar 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 di archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 57 de 1887 Ley N° 1437 de 2011 Ley N° 1584 de 2012.  (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 contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámit de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados polos ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés part
CONVENCIO	DNES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Sec	retario	Ger	neral_		Los responsables que harán este procedimiento es el Jere de la Sección productora y el jere archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011 Decreto N° 2649 de 1993 Ley N° 962 de 2005 Ley N° 57 de 188:  Ley N° 1564 de 2012 Decreto N° 624 de 1989 Estatuto tributario (art 632 y 638) Ley N° de 1993.  Firma Responsable

#### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSION: 02		
OFICIAN PRO	DUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7300							
		RETE	NCIÓN	D		OSICIO	ÓN	Hoja 3 de 4
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7300.26.23	□ PLANES OPERATIVO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO  ✓ Protocolo para diligenciar el informe de visita de control a la gestión escolar en lo E.E. (Oficiales, Privados)  ✓ Actas  ✓ Plan de visitas  ✓ Plan y seguimiento de visita  ✓ Actos administrativos  ✓ Informe de evaluación  ✓ Comunicaciones  ✓ Cronograma de visita	2	3	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes operativo de inspección y vigilancia a establecimiento educativo, contiena documentos que reflejan información de las planeaciones y seguimiento a los establecimiento educativo, puesto que son las evaluaciones con fines de inspección y vigilancia, se podrán utiliza medios e instrumentos tales como las visitas periódicas a los establecimientos de educación formal de las instituciones que prestan el servicio educativo no formal e informal, las entrevistas grupales el individuales con integrantes de la comunidad educativa, las reuniones técnicas de trabajo con e personal docente, directivo docente y administrativo, las demostraciones y las revisiones de registros y documentos que hagan parte del proyecto educativo institucional o del reglamento pedagógico en cumplimiento a la normas: Ley N° 115 de 1994, Numeral 2 del Articulo 148. Decreto N° 907 de 1996. 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 investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Círcular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
7300.28 7300.28.03	■ PROCESOS JURIDICO □ PROCESOS DE INVESTIGACIÓN A DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES  ✓ Requerimiento P.Q.R.  ✓ Actas  ✓ Comunicaciones	2	4	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries procesos de investigacione a docentes y directivos docentes contiene documentos que reflejan información de las investigaciones previas que se lleva a cabo a los docentes y directivo a nivel departamental por incumplimiento de sus deberes, en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1278 de 2002. 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 investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.
CONVENCIONE CT: Conservació	ES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental on Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secret	ario G	ener	al	5	Firma Responsable

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

				DI	SPO	SICIÓ	N	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NCIÓN -			VAL	**	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	
00.29	PROGRAMAS  PROGRAMAS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ESTABLECIMIENTOS  EDUCATIVOS  ✓ Actas  ✓ Seguimiento al Plan de mejoramiento  ✓ Informes	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiem retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas evaluación y seguimiento a los establecimientos educativos co documentos que reflejan información de las programaciones y actividades, el cual se evic observaciones y análisis de las evaluaciones que se le realiza a cualquier establecimiento de privado o público para el cumplimiento de las formaciones y optar el plan de mejoramiento establecimiento en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1075 de 2015. Circular externa N° 2015.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la En además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, seg 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 transfer Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1988.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

VEDEIÓN, 02

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02						
OFICIAN PRO	DUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7300							Hoja 1 de 4
CÓDIGO		RETE	NCIÓN	DI		SICIO	N	
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7300.18 7300.18.09	INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes.	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que refleja gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que 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 métide muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada s transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
300.22 300.22.02	■ LICENCIAS □ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS Y OFICIALES ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones ✓ Informe de evaluación	2	8	x			L a a A L A S	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries licencias de funcionamiento de establecimientos educativos privados y oficia contiene documentos que reflejan información en lo relacionado a la apertura y cierre de nuevestablecimiento educativo y es registro público que tiene como objetivo llevar a cabo el control de cambios internos de cada establecimiento Oficiales y Privados en cumplimiento a la norma: Decriva 1860 de 1994.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entida además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en 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 archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  Discreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto Nº 018 de 2015.
NVENCIONI : Conservacio	ES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental on Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secreta	rio Ge	nera	<u> </u>		Firma Responsable W

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	GOBERNACION NORTE DE SANTANDER TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	ι						VERSIÓN: 02
OFICIAN PRO	FICIAN PRODUCTORA: ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - 7300		RETENCIÓN DISI					Hoja 2 de 4
cópigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	СТ	FII	M/D	S	PROCEDIMIENTO
7300.22.03	□ LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO  ✓ Acto administrativo ✓ Comunicaciones ✓ Acto Administrativo de registro de programa	GESTION 2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries licencias de funcionamiento de instituciones de educación para el trabajo y el desarrol humano contiene documentos que reflejan información en lo relacionado a la apertura y cierre o nuevos establecimiento educativo y es registro público que tiene como objetivo llevar a cabo control de los cambios internos de cada establecimiento ETDH en cumplimiento a la norma: Decre Nº 1860 de 1994.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de 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 (Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto Nº 018 de 2015.
7300.26 7300.26.02	■ PLANES □ PLANES DE ACCIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Actas	3	0		x			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo di retención en el archivo de gestión (3 años).  La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificacione empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplicon los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 de 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 Secretaria de Planeación.  La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
CONVENCION CT: Conservaci	ES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental  ón Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secre	tario C	Sener	ral		Firma Responsable N

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Comunicaciones     Control de programas y Proyectos     Control de programa y Proyectos     Control de producto y servicio no conforme     Control de productos y Preventivas     Control de producto y servicio no conforme     Control de producto y servicio no c	FICINA PRO	DUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400							U.J. e.J. e
PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	cápico	SEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	RETE	NCIÓN	DI			N	
Comunicaciones     Causancia de satado de Programas y Proyectos     Causancia de Causancia d	CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
Seguimiento Y Evaluación Al Sistema De Gestión De Calidad  Productos MECI  Acciones correctivas y Preventivas  Plan de Capacitación  Control del producto y servicio no conforme  Listado maestro de documentos  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e inteleutal dadministración, además del cumplimiento y seguimiento de tamisión Institucional, fortalece desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultur investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 03 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión do calidad contiene documentos de programaciones y las actividades en referencia al seguimiento y evaluación al sistema de gestión calidad en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y requisitos del sistema en cumplimiento a la norma: NTCGP 1000:2009. Circular externa N° 03 2015.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual dadministración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalece desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultur investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferid Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.	400.29.22	<ul> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Evaluación de estado de Programas y Proyectos</li> <li>✓ Ajustes de Planes</li> </ul>	2	5					retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Programas de Evaluación de Resultados contiene documentos de cara administrativo, son documentos que se plantean los resultados y análisis de los mismo contemplar el nivel de educación que se encuentras los estudiantes en el departamento cumplimiento de la normas: Ley Nº 152 de 1994. Ley Nº 1437 de 2011, Código Contend Administrativo.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencia educativa quellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento e implementació estrategias para el sector educativo del departamento.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el mé de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes o informes de los análisis de resultados y de los avances de mejora de cada institución.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada el transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origina 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:
	400.29.24	Seguimiento Y Evaluación Al Sistema De Gestión De Calidad  Productos MECI  Acciones correctivas y Preventivas  Plan de Capacitación  Control del producto y servicio no conforme  Listado maestro de documentos	2	8	x			For no 22 L and dir U A S	retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas de gestión de calidad contiene documentos que reflejan información de programaciones y las actividades en referencia al seguimiento y evaluación al sistema de gestión calidad en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y requisitos del sistema en cumplimiento a la norma: NTCGP 1000:2009. Circular externa N° 03 2015.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultura investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Jna vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

VEDSIÓN: 02

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								VERSIÓN: 02
OFICINA PRO	DUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400							
		RETE	NCIÓN	D		OSICIÓ	ÓN	Hoja 6 de 6
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN		СТ	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
7400.29.29	□ PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO A GESTIÓN MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS  ✓ Cronograma de actividades  ✓ visitas  ✓ Informes  ✓ Plan de Mejoramiento  ✓ Acciones preventivas y correctivas  ✓ Comunicaciones	2	8	×			re Li ee cc cc no cc cc cc no cc	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas de seguimiento a gestión municipios no certificados y establecimiento ducativos contiene documentos que reflejan información de las programaciones y actividade celizadas durante las visitas e inspecciones de la gestión, aquellos establecimientos educativos retrificados, para analizar y planear las acciones preventivas y correctivas en cumplimiento a porma: Ley N° 152 de 1994. Circular externa N° 03 de 2015. Ley N° 1437 de 2011, Códig Contencioso Administrativo.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la diministración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entida demás por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según i 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 a vichivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1996.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.
ONVENCIONE T: Conservació	S: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental on Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección	•	Firma Secret	ario G	enen	al	9	W Firma Responsable

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRO	DDUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400							Hoja 1 de 6			
		RETE	NCIÓN	DI		SICIÓ	N	rioja i de v			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO			
400.02	■ ACTAS										
400.02.05	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD  ✓ Actas  ✓ Listado de asistencia  ✓ Comunicaciones	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiem retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Actas de Comité de Calidad contiene documentos de las reuniones tomadas e actas la cual es el conjunto de los enlaces formado por el Representante de cada proceso funcionarios de la Oficina de Calidad y Mejoramiento Continuo, estos serán quienes bajo un obcomún contribuirán por el mejoramiento continuo en la implementación del sistema de Gestic Calidad y MECI en cumplimiento a la norma: Resolución 000500 de 2014 Artículo 7, NT 1000:2009, Ley N° 872 de 2003.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, ademá cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la ge administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido 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 transfer 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.			
400.18	■ INFORMES □ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO  ✓ Comunicaciones  ✓ Informes	2	8	×			a a e L A S	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempretención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrat del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de foconsolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acua su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colon de1991, Articulos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entica además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, segúr 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 transferid Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.			
NVENCION Conservaci	IES: ■ Serie - Subserie - ✓ Tipo Documental ión Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secret	ario Ge	nera		9	Firma Responsable 1			

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

#### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FICINA PRO	DUCTORA: ÁREA DE PLANEACIÓN - 7400							Hoja 2 de 6
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN			AL.	N	
CODIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
00.18.09	☐ INFORME DE GESTIÓN  ✓ Comunicaciones  ✓ Informes	2	3					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tier retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que refl gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos 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 r de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada el los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionad transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte orig 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 jarchivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
400.26 400.26.02	■ PLANES □ PLANES DE ACCIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	3	0		x		L aa s L A e e d S - I - C	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiem retención en el archivo de gestión (3 años).  La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificacion de las planificacion de las planificacion de las planificacion de las properentes para ci con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 14: 2011, Articulo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Articulo 8.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Ensegún 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 Piacción de la Secretaria de Planeación.  La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documenta eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados documento de presentación de las TRD.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.
ONVENCION T: Conservac	ES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ón Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S; Selección		Firma Secret	ario Ge	nera		5	Firma Responsable

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN					
	SERVED THIS BOOMER TALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
00.26.10	<ul> <li>PLANES DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Plan indicativo</li> <li>✓ Actas</li> <li>✓ Plan operativo de inversiones</li> </ul>	2	4				x	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tie retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes de desarrollo departamental contiene documento que reflejan informació planeaciones y registro de los programas, proyectos, planes y de la participación de lo territorial para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la nor N° 152 de 1994. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectu administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la teademás por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo esta 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 transl Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
00.26.15	□ PLANES DE MEJORAMIENTO  ✓ Informes  ✓ Acciones correctivas y preventivas  ✓ Comunicaiones  ✓ Actas	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tier retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las accestrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la al interna y las observaciones realizadas por los organismo de control en cumplimiento a la Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. Decreto N° 1075 de 2015. Educación. Ley de 2003. MECI 1000 de 2014. NGT CG 1000-2009.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectua administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortal desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cu investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transfarchivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

cópigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN				N	PROCEDURANTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
400.29 400.29.09	PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÈCNICA  Programas de asistencia técnica  Listado de asistencia técnica  Evaluación de la actividad  Informes  Resolución de la comisión	2	5					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempretención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo documentos de las asesoría o asistencia técnica, proporcionando herramientas de ges orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de polít planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1080 de 2015 Art 2.8.2.2.5. y Ley N° 715 de 2001.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que brinda la entidad.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el mé de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informe 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 transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte originapael.  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 jefi archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
400.29.10	☐ PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA  ✓ Lista de chequeo  ✓ Comunicaciones  ✓ Informes  ✓ Reporte de Auditoria  ✓ Plan de auditoria interna  ✓ Plan de accion	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o tràmite se inicia a contar los tiempor retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas de auditoria interna contiene documentos que reflejan información de programaciones y actividades para auditar los procesos de operación y control con la finalidad planificar y establecer los objetivos a cumplir para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos cumplimiento a la norma: ISO 19011 de 2011. NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.2.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual di administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultu investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N* 018 de 2015.

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02
OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500							Hoja 7 de 7
	DOCTORAL AREA DE CALIDAD EDOCATIVA - 7000	RETE	NCIÓN	DI	SPOS	SICIÓ	ÒN	noja / de /
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7500.29.44	□ PROGRAMAS TODOS APRENDER  ✓ Comunicaciones  ✓ Informes	2	5				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo di retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Programas Todos Aprender contiene documentos de carácter administrativo, so documentos de los tramites y de información de aquellos componentes pedagógico, formació situada, gestión educativa, condiciones básicas, apoyo, comunicación, movilización y compromis social para la transformación en el sector educativo del departamento en cumplimiento a la normas Ley Nº 152 de 1994. Ley Nº 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.  Les 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.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el métod de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes y la planeaciones que relacionen todas las actividades realizadas y la participación de las institucione educativas.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada sen transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.  Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley Nº 1437 de 2011.
7500.30 7500.30.18	<ul> <li>■ PROYECTOS</li> <li>□ PROYECTOS EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Informes</li> </ul>	2	5					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Proyectos Educativos Institucionales (PEI) contiene documento de carácte administrativo, legal, jurídico, son documentos que contiene los estudios, formulación de proyectos diseños y informes en la implementación de viviendas a todo el departamento en cumplimiento a la normas: Ley N° 115 de 1994. Decreto N° 1860 de 1994.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el seguimiento de aquellos proyectos y diseños que se tomaron importante al desarrollo para el departamento.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes que relacionen todos los diseños y proyectos de innovación.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.  Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011 Ley N° 57 de 1887.  - Ley N° 1437 de 2011 Ley N° 57 de 1887.
CONVENCION CT: Conservaci	ES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental  ón Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secre	etario G	enera	al	Ċ	Firma Responsable 1

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

TOWA PRO	DUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500							Hoja 1 de 7
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN			SICIÓ	N	
CODIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
00.18 00.18.09	INFORMES ☐ INFORMES DE GESTIÒN ✓ Informes ✓ Comunicaciones	2	3				x	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiemp retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que refleji gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Le 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos qui 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 mé de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada un los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin: 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 jefi archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
00.26 00.26.02	PLANES  PLANES DE ACCIÓN  ✓ Plan indicativo  ✓ Presupuesto	3	0		x			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (3 años).  La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificacio empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cun con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 2011, Articulo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Articulo 8.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual di administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entic 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 Planiacción de la Secretaria de Planeación.  La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados el documento de presentación de las TRD.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

#### GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

**VERSIÓN: 02 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL** OFICINA PRODUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500 Hoja 2 de 7 DISPOSICIÓN RETENCIÓN FINAL CÓDIGO **SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO** ARCHIVO **ARCHIVO** E M/D GESTIÓN CENTRAL 7500.26.04 ☐ PLANES DE ASISTENCIA TÈCNICA Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de 2 3 retención en el archivo de gestión (2 años). ✓ Comunicaciones La subseries Planes de asistencia técnica contiene documentos de carácter administrativo en √ Informes relación a las capacitaciones, asesoría y/o acompañamiento en todos los sectores que influyen en el desarrollo de la población en cumplimiento a la norma: Ley N° 715 de 2001, La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos donde se obtuvieron mayor asistencia técnica. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes generado de cada asistencia técnica y de la sustentación de que se requiere personal educativo en las sede de los colegios. 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 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 Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. 7500,26.14 ☐ PLANES DE LECTURA Y ESCRITURA 2 X Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de 3 retención en el archivo de gestión (2 años). √ Comunicaciones La subseries Planes de lectura y Escritura contiene documentos de carácter administrativo, son ✓ Plan opertaivo de acción documentos para el desarrollo de las competencias comunicativas mediante el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura (comportamiento lector, comprensión lectora y producción textual) de ✓ Capacitación estudiantes de educación preescolar, básica y media, a través del fortalecimiento de la escuela como ✓ Seguimiento espacio fundamental para la formación de lectores y escritores, y del papel de las familias en estos procesos en cumplimiento a la normas: Ley Nº 152 de 1994. Ley Nº 1437 de 2011, Código ✓ Evaluaciones Contencioso Administrativo. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo en la ciencia de la cultura de aquellos documentos que demuestren el mejoramiento continuo en la lectura y escritura para el Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos planes que se desarrollaron y mejoraron las competencias de los niveles de lectura y escritura de cada sede educativa a nivel departamental con la verificación del seguimiento y evaluaciones de las misma 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 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 Sustento normativo para los tiempos de retención: Ley Nº 1437 de 2011. CONVENCIONES: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental Firma Secretario General Firma Responsable CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	K						VERSIÓN: 02			
OEICINA PRO	ICINA PRODUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500										
OFICINA FRO			NCIÓN	D		SICIÓ	ÓN	Hoja 3 de 7			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	FI	M/D	s	PROCEDIMIENTO			
7500.26.15	□ PLANES DE MEJORAMIENTO  ✓ Informes  ✓ Acciones correctivas y/o preventivas  ✓ Plan de asistencia técnica  ✓ Seguimiento  ✓ Comunicaciones	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditor interna y las observaciones realizadas por los organismo de control en cumplimiento a la norma Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. Decreto N° 1075 de 2015. Educación. Ley N° 87 de 2003. MECI 1000 de 2014. NGT CG 1000-2009.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida a Archivo Histórico donde se conservarà 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.			
7500.26.26	<ul> <li>□ PLANES TERRITORIALES DE FORMACIÓN DE DOCENTES</li> <li>✓ Programa de Formación Docente</li> <li>✓ Plan Territorial de Formación Docente.</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Informes de seguimientos a la implementación de los programas</li> </ul>	4	6				t t a s	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 (4 años).  La subseries Planes de Formación de Docentes contiene documentos de carácter administrativo, sor documentos de capacitación, asesoría en la formación de los docentes en cumplimiento a la norma Decreto N° 1075 de 2015. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos son representado el método de cómo se fomenta la formación de los docentes en nuestro departamento. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los planes que relacione los diferentes programas que se forman los docentes según su plan operativos de acción.  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.  Ley N° 1437 de 2011.			
ONVENCIONE T: Conservació	S: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental on Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secret	ario G	ener	al	F	Firma Responsable N			

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

OFICINA PRO	DDUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500		Hoja 4 de 7					
cópigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN				N	noja 4 de /
Copieo		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
500.29 500,29.05	PROGRAMAS  PROGRAMAS COLOMBIA BILINGÚE  ✓ Actas de entrega de material  ✓ Talleres de asistencia técnica  ✓ Comunicaciones	2	5				ret La doo de apri not La doo ia f Se de se de ger Un trar pap La Lo a	na vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiem tención en el archivo de gestión (2 años).  a subseries Programas Colombia Bilingüe contiene documentos de carácter administrativo ocumentos en relación de la entrega de materiales y talleres de asistencia técnica en la forme para los docentes es una de las acciones fundamentales que se logra por medio de estrategi orendizaje en inglés para ser aplicado a nuestro estudiante en la formación en cumplimiento rimas: Ley N° 115 de 1994. Código Contencioso Administrativo.  a subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencia socia cumentos que pueden ser consultado para tomar en cuenta los métodos que se implementare formación de los estudiantes en Bilingüe.  a extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el me muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que plasma la metodología llevó a cabo en la implementación de talleres para la formación de nuevas lenguas de partamento.  a vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada na ferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte origin pel.  documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico, es responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefativo.
500.29.20	<ul> <li>□ PROGRAMAS DE EVALUACIÓN A DIRECTIVOS Y DOCENTES</li> <li>✓ Notificación</li> <li>✓ Resolución para Evaluadores</li> <li>✓ Protocolo de evaluación</li> <li>✓ Resultados</li> <li>✓ Recursos de Reposición y Apelación</li> <li>✓ Comunicaciones</li> </ul>	2	8	x			rete La : info y d resp perr com insti pers 378: La s adm ader esta Una Arch Sus	a vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempención en el archivo de gestión (2 años).  subseries programas de evaluación a directivos y docentes contiene documentos que reflormación de las programaciones y las actividades en referencia a las evaluaciones de los doce directivos docentes para la ponderación del grado de cumplimiento de las funcione ponsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, este progra mite verificar las fortalezas y aspectos de mejoramiento, mediante la valoración de pretencias funcionales y comportamentales, en lo cual harán parte de la autovadu attucional y servirán para el diseño de los planes de mejoramiento institucional y de desar sonal y profesional de docentes y directivos docentes en cumplimiento a la norma: Decreto 32 de 2007. Circular externa Nº 03 de 2015.  subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual dininistración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entic más por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, segúr ablecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  a vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferid hivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  stento normativo para los tiempos de retención:  creto 1222 de 1986Circular 35 de 2011Circular Conjunto N° 018 de 2015.
NVENCION : Conservaci	ES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ón Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S; Selección		Firma Secreta	ario Ge	nera	<u></u>	G	S Firma Responsable

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								VERSIÓN: 02
OFICINA PRO	DUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500							
	SOCIONAL PARTIES DE CALIDAD EDUCATION - 1000	PETE	NCIÓN	D	SPC	SICIÓ	)N	Hoja 5 de 7
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	СТ	FI	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7500.29.21	<ul> <li>□ PROGRAMAS DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTES</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Análisis de resultados</li> <li>✓ Estrategia de apoyo y seguimiento</li> </ul>	2	5					Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Programas de Evaluación a Estudiantes contiene documentos de carácte administrativo, son documentos para el trámite y análisis de la participación de la comunida estudiantil para estrategia de apoyo y seguimiento en cumplimiento a la normas: Resolución N 000503 de 2014. Circular externa N° 03 de 2015.  La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencia educativa d aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento e implementación d estrategias para el sector educativo del departamento.  Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el métod de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes o informes de los análisis d resultados y estrategias realizadas.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada sen transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original el papel.  La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.  Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Ley N° 1437 de 2011.
7800.29.26	□ PROGRAMAS DE INFANCIA Y ADOLECENCIA ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	x			ti cAL aaeUAS	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 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. Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.
CONVENCIONE CT: Conservació	S: Serie - Subserie - Tipo Documental on Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secret	ario Ge	enera	al	G	Firma Responsable MS

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFIGINA PRODUCTORA: ÀREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500								
	DOCTORA. AREA DE CALIDAD EDUCATIVA - 7500	RETE	RETENCIÓN		DISPOSICI			Hoja 6 de 7
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
500.29.33	<ul> <li>PROGRAMAS EJES TRANSVERSALES</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Actas</li> <li>✓ Planes de Mejoramiento</li> <li>✓ Seguimiento a Planes de Mejoramiento</li> <li>✓ Plan de Asistencia Técnica</li> </ul>	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiemp retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas ejes transversales contiene documentos que reflejan información de programaciones y actividades de las diferentes estrategias para la implementación de los ej participación de los docentes para su formación inicial, dando la iniciativa de apoderamiento de ejes transversales encaminando a la innovación en el sector de la educación del departament cumplimiento a la norma: Decreto N° 1075 de 2015, Ley N° 115 de 1994, Titulo III capitulo Circular externa N° 03 de 2015.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual o administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entia además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según 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 transferio Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  - Decreto 1222 de 1986.  - Circular 35 de 2011.  - Circular Conjunto N° 018 de 2015.
600.29.37	<ul> <li>□ PROGRAMAS INDICE SINTETICO DE CALIDAD EDUCATIVA</li> <li>✓ Comunicaciones</li> <li>✓ Informes</li> </ul>	2	8	x			iii e e ii C L a a e L A S	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas Indice sintético de calidad educativa contiene documentos que refle información y las programaciones por el cual se evidencia la participación de los establecimier educativos con el objetivo de identificar el progreso y evaluar aspectos ISCE como: progre eficiencia, desempeño y ambiente escolar, que además de mejorar el puntaje le permitirá a institución obtener grandes beneficios, incluidos algunos económicos en cumplimiento a la non Circular externa N° 03 de 2015. Resolución N° 00665 de 2017.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidademás por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según 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 Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

	TABLA DE RETENCION DOCUMENT.	0.0000000000000000000000000000000000000						
OFICINA PRO	DUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - 7600	RETE	NCIÓN	DI	DISPOSICIÓN FINAL			Hoja 3 de 4
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	Т	s	PROCEDIMIENTO
7600.29 7600.29.01	PROGRAMAS  □ PROGRAMAS A POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD  ✓ Comunicaciones  ✓ Supervisión a poblaciones  ✓ Capacitaciones	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas a población con discapacidad contiene documento que reflejan informac del programas y sus cronograma de actividades para el cumplimiento de las necesidades educativ y de integración académica, laboral y social de esta población, se hará uso de estrateg pedagógicas, de medios y lenguajes comunicativos apropiados, de experiencias y de apoy didácticos, terapéuticos, tecnológicos y espacios dedicados a la actividad pedagógica y flexibilidad en los requerimientos de edad para el departamento en cumplimiento a la norma: Decri N° 2082 de 1996. Decreto N° 366 de 2009. Circular externa N° 03 de 2015.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entida además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según 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 Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
7600.29.07	☐ PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)  ✓ Informes  ✓ Comunicaciones  ✓ Cronogramas	2	8	x				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo o retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries programas de alimentación escolar (PAE) contiene documentos que refleja información de las programaciones de las actividades y coordinación al seguimiento que promueve acceso con permanencia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el sistema educativo oficia a través del suministro de un complemento alimentario durante la jornada escolar, para mantener lo niveles de atención, impactar de forma positiva los procesos de aprendizaje, el desarrollo cognitiva disminuir el ausentismo y la deserción y fomentar estilos de vida saludables en cumplimiento a linorma: Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. Decreto 1852 de 2015.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de ladministración, 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 le 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 a Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.  Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
CONVENCION CT: Conservac	ES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental ión Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secret	ario Ge	ene	ral		Firma Responsable

# REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								VERSIÓN: 02
OFICINA PROI	DUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - 7600							
		RETE	D		SICIÓ	N	Hoja 4 de 4	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO
7600.29.34	□ PROGRAMAS ETNICOS Y VULNERABLE  ✓ Comunicaciones  ✓ Cronogramas  ✓ Programas  ✓ Informes	2	5	X			re La de de er CC	ina vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo idención en el archivo de gestión (2 años).  a Subseries Programas Étnicos y Vulnerable contiene documentos de Carácter administrativo, socumentos para el trámite de aquellos grupos étnicos y vulnerable para la participación y inclu ne sector de educativo del departamento en cumplimiento a la normas: Decreto N° 951 de 20 incuelar externa N° 03 de 2015.  a subserie documental desarrolla valor secundario para la investigación de la ciencias social de munidades Étnicos y vulnerable de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta pusequimiento y la fomentación del derecho en el departamento, según lo establecido en el Nume de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  na vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida rchivo 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.
: Conservació	S: Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental  n Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		irma Secreta	ario Ge	enera	ı	9	Firma Responsable

## GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							
OFICINA PRO						0200000	Hoja 1 de 4	
cópigo	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN			SICIÓ NAL	N N	PROCEDIMIENTO
CODIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	M/D	s	, NOCES III.
7600.02 7600.02.07	■ ACTAS  □ ACTAS DE COMITÉ DE COBERTURA  ✓ Comunicaciones  ✓ Listado de asistencia  ✓ Actas	2	3	х				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 Comité de Cobertura contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual como instancia del proyecto de modernización encargado de analizar y aprobar la oferta educativa y tomar decisiones estratégicas para el sector educativo del departamento en cumplimiento a la norma: Resolución N° 01484 de 2010.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, además de cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestiór administrativa, además de aportar a la cultura y la investigación, según lo establecido en el Numera 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 a 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.
7600.18 7600.18.01	■ INFORMES □ INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	×				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de1991, Articulos 119 y 278. Ley N* 734 de 2002.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  -Decreto 1222 de 1986.  -Circular 35 de 2011.  -Circular Conjunto N* 018 de 2015.
CONVENCION CT: Conservac	IES: ■ Serie - Subserie - ✓ Tipo Documental ión Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secret	tario G	ene	ral	_	Firma Responsable

# GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

	TABLA DE RETENÇION DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02
OFICINA PRO	DUCTORA: ÁREA DE COBERTURA - 7600							
			NCIÓN	DI		SICIÓ	N	Hoja 2 de 4
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			M/D	s	PROCEDIMIENTO
7600.18.09	☐ INFORMES DE GESTIÓN  ✓ Informes  ✓ Comunicaciones	2	3				1 t t t t t t t t t t t t t t t t t t t	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejar gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005.  La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que 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 métro de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno los grupos de trabajo de la entidad.  Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada se transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original 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 archivo.  Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
600.26 600.26.24	■ PLANES □ PLANES OPERATIVOS O DE GESTIÓN (SIMAT)  Auditorias De Matriculas  ✓ Planes de Auditoria  ✓ Actas de visita  ✓ Planes de acción y mejora  Matriculas Alumnos Nuevos Y Alumnos Antiguos  ✓ Comunicaciones  Modelos Educativos Flexibles  ✓ Comunicaciones  Novedades De Matriculas  ✓ Comunicaciones  Proyección de Cupos  ✓ Comunicaciones  Lineamientos Para Matriculas  ✓ Acto administrativo	2	3	x			L d d d p e N L a a N U A S - L - C	Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo retención en el archivo de gestión (2 años).  La subseries planes operativos o de gestión (SIMAT) contiene documentos que reflejan informaci de las planeaciones con el objetivo del análisis de los requerimientos e instrumentos de recolecci de la información y expedir anualmente el acto administrativo donde define las directrices, criterio roccedimientos y cronograma, para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo el departamento en cumplimiento a la norma: Resolución N° 07797 de 2015 Ley N° 87 de 1993. L N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.  La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entida además por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, según lo establecido en ulumeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Jina vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención:  Decreto 1222 de 1986.  Circular 35 de 2011.  Circular Conjunto N° 018 de 2015.
NVENCIONE: Conservació	✓ Comunicaciones  S: Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental  In Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección		Firma Secreta	ario Ge	nera		F	Firma Responsable