REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 8000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8000.01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 86. Decreto N° 2591 de 1991. Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien faltas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada sera eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
8000.01.01	□ ACCIONES DE TUTELA							
	✓ Demanda							
	✓ Notificaciones							
	✓ Oficio de traslado al competente (Si se aplica)							
	✓ Solicitud de antecedentes							
	✓ Antecedentes							
	✓ Contestación							
	✓ Pruebas							
	✓ Comunicaciones							
	✓ Fallo de primera instancia							
	✓ Impugnación							
	✓ Fallo de segunda instancia (Si se aplica)							
	✓ Acto administrativo que ordena el cumplimento del fallo							
8000.02	■ 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 consejo de gobierno contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas por el cual se demuestra los avances de la ejecución del plan de desarrollo departamental coordinado por los jefes de cada área, en lo cual se registran los desempeños ocurrido cada vez que sea necesario en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000702 de 2015. 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 e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
8000.02.32	□ ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO							
	✓ Comunicaciones							
	✓ Listado de asistencia							
	✓ Actas							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 8000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8000.02.33	☐ **ACTAS DE CONSEJO DE LOS INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS** ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ 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 consejo de los institutos descentralizados contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas se registran la participación de las diferentes instituciones donde se socializa las necesidades del departamento para proyectar o planear los nuevos campos de formación en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000702 de 2015. Ley N° 1437 de 2011 - Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además desarrollat valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se 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.
8000.02.41	☐ **ACTAS DE CONSEJOS DIRECTIVOS DE UNIVERSIDADES** ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ 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 consejos directivos de universidades contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual contiene información de las decisiones y la participación de los directivos de las universidades pública y privada, en la cual se plasma diferentes temas a tratar en referencia cómo va la educación superior en el departamento, se define estrategias para la implementación de planes, proyecto y programas en cumplimiento a la norma: Ley N° 1437 de 2011, Condigo Contencioso Administrativo. 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 e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 8000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8000.14	■ **DERECHOS DE PETICIÓN** ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición.	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 23. Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellas que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - 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.
8000.18 8000.18.01	■ **INFORMES** ☐ **INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de1991, Artículos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 8000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8000.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.
8000.19	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**							
8000.19.04	☐ **INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN** ✓ Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producido y es un Instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Articulo 1. Decreto N° 1080 de 2015. Articulo 2.8.2.5.8. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 8000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8000.26	■ PLANES							
8000.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaria de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
	✓ Plan indicativo							
	✓ Presupuesto							
8000.30	■ PROYECTOS							
8000.30.13	☐ PROYECTOS DE ORDENANZA	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 proyectos de ordenanza contiene documentos que reflejan información de los conceptos jurídicos emitido para aquellos proyectos que son remitidos para la Asamblea Departamental directamente, al Despacho del (a) Gobernador(a) para su sanción y éste de forma previa las remite a la Secretaria Jurídica para que realicen el estudio jurídico del Proyecto de Ordenanza que le permita imprimirle la sanción al mismo en cumplimiento a la norma: Art 305 numeral 9 de la Constitución Política de Colombia. Decreto N° 1222 de 1986. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. 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.
	✓ Comunicaciones							
	✓ Concepto jurídico							
	✓ Proyectos							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 8000

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8000.32	■ **RESOLUCIONES** ✓ Resoluciones	2	5	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La series resoluciones contiene documentos que reflejan información de las que refleja la toma de decisiones, dictadas de carácter general, de obligatorio o permanente cumplimiento de alcance local o departamental, en la cual se refleja directrices en función del servicio público en cumplimiento a la norma: Capitulo IV del Decreto N° 1950 de 1973 y el Decreto N° 1222 de 1986. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.26.21	☐ **PLANES INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Evaluación del evento ✓ Reporte del evento ✓ Ficha de formulación de proyectos de aprendizaje ✓ Ficha de evaluación de aprendizaje individual ✓ Ficha de formación individual ✓ Constancia de entrenamiento recibido	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 institucional de capacitación contiene documentos que reflejan información que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales 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. Título 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 el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
8100.29	■ **PROGRAMAS**							
8100.29.11	☐ **PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL** ✓ Cronograma de actividades ✓ Informes ✓ Comunicaciones ✓ Actas ✓ Listado de asistencia	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 programas de bienestar social contiene documentos que reflejan información de las programaciones que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1567 de 1998. Decreto N° 1083 de 2015. Título 10. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.29.25	☐ PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Programas de Inducción y Reinducción contiene documento de carácter administrativo, son documentos que se evidencia la participación de inducción y reinducción del lugar de trabajo en cumplimento a la normas: Decreto N° 1567 de 1998. Circular externa N° 03 de 2015. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de la ciencias social de aquellos documentos que pueden ser fuentes de consulta para el mejoramiento y el buen desempeño en el lugar de trabajo y participación de los funcionarios de la entidad Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de la participación y mejoramiento de los funcionarios. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.02 8100.02.02	■ **ACTAS** ☐ **ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL** ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Actas	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 subserie Actas de Comisión de Personal contiene documentos que reflejan el desarrollo de las reuniones de los temas tratados, los debates que se presentan y las decisiones relacionadas con el acceso, permanencia, promoción y retiro de quienes hacen parte de la carrera administrativa en cumplimiento a la normas: Ley N° 909 de 2004, Articulo 16. Decreto N° 1228 de 2005. Decreto 1083 de 2015. Articulo 2.2.18.8.1. la subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
8100.02.10	☐ **ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ Actas	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 Actas de Comité de Convivencia laboral contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual se toman los registro de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediador para la solución de conflictos en situaciones de acoso laboral y de Adoptar medidas preventivas y correctivas de las conductas en cumplimiento a la norma: Resolución N° 000515 de 2010 y Resolución N° 000061 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.02.12	☐ **ACTAS DE COMITÉ DE ETICA** ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ 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 de Ética contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual es asegurar la protección de los derechos, el bienestar y la adopción de mecanismos para la administración de conflictos de interés de los funcionarios de la Entidad en cumplimiento a la norma: Resolución N° 001643 de 2005, Resolución N° 000182 de 2017. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración y por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
8100.02.26	☐ **ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** ✓ Comunicaciones interna citación a comité. ✓ Listado de asistencia ✓ Actas de Comité Paritario de Salud. ✓ Acto administrativo de conformación del comité. ✓ Convocatoria a elección comité	5	15	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 (5 años). La subseries actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo que reflejan las decisiones frente a las actuaciones del comité encargado de proponer la adopción de medidas para el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo, vigilando el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia en cumplimiento a la norma: Ley N° 1562 de 2012, Decreto N° 1072 de 2015, Decreto N° 1443 de 2014. 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 e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.16	■ **HISTORIAS LABORALES** ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo ✓ Comunicación de notificación del nombramiento o contrato de trabajo ✓ Comunicación de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo ✓ Documentos de identificación ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ✓ Acta de posesión ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Declaración de Bienes y Rentas ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. ✓ Actos administrativos que señalen las Situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones. ✓ Solicitud de Vacaciones ✓ Resolución de vacaciones ✓ Bonificaciones de vacaciones ✓ Solicitud aplazamientos de vacaciones ✓ Solicitud anticipo de censantías ✓ 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.	2	80				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 series Historias Laborales contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales en cumplimiento a la normas: Historia Laboral Circular 004 de 2003.Decreto N° 2831 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 30 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta de los altos volúmenes de producción documental se procede a seleccionar de conformidad con el siguiente criterio: 10 expedientes de los niveles directivos, 5 expedientes de los niveles asesor, 5 expedientes de los niveles asistencial, 5 expedientes de los niveles profesionales y 5 expedientes de los niveles técnicos Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.23	■ **NOMINAS** ✓ Novedades ✓ Situaciones administrativa ✓ Nóminas	3	77				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La series Nominas contiene documento de carácter Administrativo, Legal y Contable, con documentos que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, Judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina en cumplimiento a las normas: Decreto N° Ley N° 2663 de 1950. Capitulos III y IV. Ley N° 50 de 1990. Articulo 24. Ley N° 100 de 1993. Artículos 206 y 207. Decreto N° 806 de 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto N° 1406 de 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto N° 1919 de 2002. Decreto N° 728 de 2008. Decreto N° 780 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico que contiene en relación de todos los pagos realizados mensualmente. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 12 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos documentos que reflejan reporte, descuentos, liquidaciones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.
8100.26	■ **PLANES**							
8100.26.02	□ **PLANES DE ACCIÓN** ✓ Plan indicativo ✓ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, 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 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO - 8100

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8100.26.12	☐ **PLANES DE INCENTIVOS Y ESTÍMULOS** ✓ Actas ✓ Comunicaciones ✓ Resoluciones	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Planes de Incentivos y Estimulos contiene documentos de carácter administrativo, contable, legal, son documentos de planear y formular estrategias para la toma de decisiones en los incentivos para los funcionarios de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 443 de 1998. Ley N° 909 2004. Decreto N° 1567 de 1998. Decreto N° 000627 del 2008. Decreto N° 1083 de 2015. Titulo 10. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo de aquellos documentos son representado el método de cómo se fomenta los reconocimientos por el buen desempeño para los funcionarios. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los planes de las decisiones que se tomaron para mejorar e incentivar a los funcionarios de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.
8100.26.17	☐ **PLANES ESTRATÉGICO** ***Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo*** ✓ Planes ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Planes Estratégico contiene documentos de carácter administrativo, Legal, son documentos que contiene información al Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que son planes anuales que se realiza en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de aportar a la cultura y a la investigación, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo 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° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PASAPORTES - 8200

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8200.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.
8200.29	■ **PROGRAMAS**							
8200.29.09	☐ **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 de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Programas de Asistencia Técnica contiene documentos de carácter administrativo, son documentos de las asesoría o asistencia técnica, proporcionando herramientas de gestión, orientaciones, métodos o procedimientos que faciliten el desarrollo de la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en cumplimiento a la normas: Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. y Ley N° 715 de 2001. La subserie documental desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que pueden ser consultados para tomar en cuenta la participación y el cumplimiento del apoyo que les brinda la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan los informes de las visitas dadas y las aplicaciones de las evaluaciones a las actividades con mayor participación. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE PASAPORTES - 8200

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8200.14	■ **DERECHOS DE PETICIÓN** ✓ Derecho de Petición ✓ Respuesta Derecho de Petición.	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 23. Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellas que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - 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.
8200.18	■ **INFORMES**							
8200.18.01	☐ **INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de1991, Artículos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de cierre del expediente ***Régimen Especial*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracterIsticas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8300.10.02	☐ **CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ 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).	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Contratos de Arrendamiento contiene documento de carácter administrativos, legal, jurídico, contable que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con el arrendamiento de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo 14. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012, Articulo 3.4.2.6.1 0. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Articulo 2.2.1.2.1.4.11. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los arriendos de mayor cuantia. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie aquellos arrendamientos con mayor cuantia o por más de 20 salarios mínimo legal vigente Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8300.10.03	☐ **CONTRATOS DE COMODATO** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantias otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantias. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas: Ley N° 80 de 1993.Artículo 55. Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie préstamo de un bien mueble o inmueble, a titulo gratuito que contenga mayor tiempo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP							
	✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse)							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina)							
	✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Adendas. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							
	✓ Proyecto reformulado. (Si aplica).							
	✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica).							
	✓ Certificado de ajustes por el BPPID.							
	✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador.							
	✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador.							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas 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							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.04	☐ **CONTRATOS DE COMPRAVENTA** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o juridicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la normas: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantia.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los							Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Aviso Nº 1 de licitación pública							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							
	✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales)							
	✓ 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).							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso. ✓ Requisitos habilitantes de las propuestas ✓ Ofertas económicas de las propuestas ✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas							

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Régimen Especial							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión)							
	✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado							
	✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica)							
	✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad							
	✓ Oficio de solicitud de asignación de personal							
	✓ Certificado de insuficiencia de personal							
	✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica)							
	✓ Análisis del Sector							
	✓ Proyecto de pliegos.							
	✓ Documento de invitación Pública							
	✓ Especificaciones Técnicas							
	✓ Aviso de Convocatoria Pública.							
	✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria							
	✓ Respuesta a las observaciones.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones							
	✓ Aviso Nº 2 de licitación pública							
	✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)							
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ 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) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ***Selección Abreviada de Menor Cuantía*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ 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							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.05	☐ **CONTRATOS DE CONCESIÓN** ***Licitación Publica*** ✓ 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.	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Contratos de Concesión contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, son aquellos que se celebran entre las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público en cumplimiento a la normas: Decreto N° 000252 de 2016. Ley N° 80 de 1993. Decreto N° 734 de 2012, Artículo 32, Artículo 8.1.180. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de relación a la construcción o conservación de una obra y de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de 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).							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.06	☐ **CONTRATOS DE CONSULTORÍA** ***Concurso de Méritos*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Contratos de Consultoria contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 1510 de 2013, Articulo 64. Decreto N° 0734 de 2012, Articulo 3.3.1.1. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantia. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ***Régimen Especial*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso N° 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	Selección de Mínima Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ 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)							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.07	☐ **CONTRATOS DE EMPRÉSTITO** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	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 Empréstito contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, relacionado al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993 Articulo 13,14, 21. Ley N° 1150 de 2007, Articulo 7°. Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 1510 de 2013, Articulo 75. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantia. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 6 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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							
8300.10.08	☐ **CONTRATOS DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA** ***Concurso de Méritos*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública	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 Encargos Fiduciarios y Fiducia contiene documentos de carácter administrativos, legal, juridico, contable, son celebrados con las entidades estatales para dar el cumplimiento y generadores de obligaciones que se refiere el presente estatuto en cumplimiento a la normas: Decreto N° 000252 de 2016. Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantia. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

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

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica).							
	✓ Modificatorios al Contrato							
	✓ Adicionales al Contrato							
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor							
	✓ Cuentas de cobro o facturas							
	✓ Ordenes de pago							
	✓ Recibos de egreso o de pago							
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica)							
	✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica)							
	✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica)							
	✓ Acta de recibo final (Si aplica)							
	✓ Acta de liquidación							
	✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP							
	✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio							
	✓ Documento de cierre del expediente							
	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
	✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC.							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones							
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación							
	✓ 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)							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8300.10.09	☐ **CONTRATOS DE INTERVENTORÍA** ***Concurso de Méritos*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Listado de manifestaciones de interés en presentar oferta ✓ Constancia de publicación en el SECOP del listado de oferentes que manifestaron interés en presentar oferta	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos de Interventoria contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y juridico, para el seguimiento técnico y cumplimiento del contrato que realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993 Articulo 53. Decreto N° 0734 de 2012, Articulo 5.1.9, Parágrafo 3. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar cómo se desarrollaban las interventoria de los contratos de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra							
	✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica).							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos							
	✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública							
	✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación 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.							
	✓ Oficio de invitación a presentar propuestas (cuando se trate de concurso de méritos con precalificación)							
	✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia pública de cierre del proceso.							
	✓ Requisitos habilitantes de las propuestas							
	✓ Ofertas económicas de las propuestas							
	✓ Oficio de remisión de los requisitos habilitantes de las propuestas y ofertas económicas al comité evaluador.							
	✓ Requerimientos de información al contratista por parte del Comité Evaluador.							
	✓ Respuesta de los oferentes a los requerimientos por parte del comité evaluador							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe de la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos, de las ofertas presentadas							
	✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta							
	✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas							
	✓ Observaciones al informe del informe del comité evaluador							
	✓ Respuesta o Informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.10	☐ **CONTRATOS DE OBRA** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se celebra para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Decreto N° 0734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantia. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de							Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ***Selección de Mínima Cuantía*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ 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)							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.11	☐ **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administrativo, contable, juridico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Articulo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de inclusión en el Plan 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 interés en presentar oferta							
	✓ Acta de visita de obra. (Si aplica).							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.12	☐ **CONTRATOS DE SEGUROS** ***Licitación Pública*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso Nº 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación)	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos de Seguro contiene documento de carácter administrativo, legal, juridico, fiscal y contable, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar los diferentes seguros que se tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de 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							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ 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) ✓ Acta de visita de obra. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de visita de obra ✓ Acta de audiencia de discusión de riesgos y de aclaración de pliegos. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP del acta de audiencia de discusión de riesgos ✓ Solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de la respuesta a las solicitudes de aclaración de los pliegos o documento de invitación pública ✓ Adendas. (Si aplica). ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las Adendas. ✓ Proyecto reformulado. (Si aplica). ✓ Ajustes a los estudios técnicos. (Si aplica). ✓ Certificado de ajustes por el BPPID. ✓ Acto administrativo (Resolución o Memorando) de designación del comité evaluador. ✓ Oficio de comunicación de la designación a los miembros del comité evaluador. ✓ Acta de la audiencia pública de cierre del proceso o Formato de recepción de ofertas.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente ***Selección Abreviada de Menor Cuantía*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ 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)							

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Ordenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.10.13	☐ **CONTRATOS DE SUMINISTROS** ***Licitación con Subasta*** ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Aprobación de vigencias futuras, CONFIS, H Asamblea Dptal, COMPES, Min Hacienda. (Si aplica) ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Análisis del Sector ✓ Proyecto de pliegos. ✓ Documento de invitación Pública ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Aviso de Convocatoria Pública. ✓ Aviso N° 1 de licitación pública ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos de Suministro contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencia la celebración de los contratos bienes y servicios de caracteristicas técnicas uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 item A. Decreto N° 734 de 2012. Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Observaciones al proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Respuesta a las observaciones. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones ✓ Aviso Nº 2 de licitación pública ✓ Solicitudes de limitación de la Convocatoria a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales (Si cumple con los requisitos de limitación) ✓ Respuesta a las solicitudes de limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales ✓ Resolución de apertura (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Pliego definitivo (con o Sin limitación a Mypimes Nacionales o Mypimes territoriales) ✓ Constancia publicación pliego definitivo y de la resolución de apertura en el SECOP ✓ Recurso de reposición contra la resolución de apertura (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la apertura continúa el proceso; de revocarse, se determina allí, si continúa o se termina) ✓ Acta de 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.							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Documento de cierre del expediente ***Selección 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							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental
CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación y/o Digitalización - S: Selección

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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							
8300.10.14	☐ **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La Subseries Contratos Interadministrativo contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos en relación de la contratación directa entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 1510 de 2013, Articulo 76. Ley N° 1150 de 2007. Ley N° 1474 de 2011 Articulo 92. Decreto N° 734 de 2012. La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 40 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de auditorias visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Acta de terminación normal o anticipada del contrato (Si aplica) ✓ Acta de recibo final (Si aplica) ✓ Acta de liquidación ✓ Constancia de Publicación del Acta de liquidación en el SECOP ✓ Constancia de reporte de ejecutado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente							
8300.11	■ **CONVENIOS**							
8300.11.01	☐ **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 especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Convenios de Asociación / Convenios con Entidades contiene documento de carácter administrativo, legal, juridico, fiscal y contable, son documentos en relación de Convenios entre Entidades Estatales en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991 Articulo 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 se tuvieron en cuenta al desarrollaron las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ 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							
8300.11.02	☐ **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia	2	18				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Convenios Interadministrativos contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable, son documentos que evidencia la asociación de dos entidades con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento a la norma: Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 209. Ley N° 489 de 1998 Artículo 6,95 y 107. Decreto N° 000252 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ 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							
8300.18	■ **INFORMES**							
8300.18.09	□ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8300.10	■ **CONTRATOS**							
8300.10.01	☐ **CONTRATOS DE ACUERDO MACRO** ***Contratación Directa*** ✓ Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre ✓ Plan de acción especifico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas ✓ Listado de bienes y servicios a adquirir, caracteristicas técnicas, códigos UNSPSC. ✓ Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ✓ Certificado de inclusión en el Plan de contratación ✓ Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) ✓ Estudio de precios Históricos o de Mercado ✓ Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad ✓ Oficio de solicitud de asignación de personal ✓ Certificado de insuficiencia de personal ✓ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) ✓ Oficio de Invitación a ofertar ✓ Documento de presentación de la Oferta ✓ Certificado de idoneidad y experiencia ✓ Informe de cumplimiento de requisitos ✓ Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria ✓ Constancia de publicación del contrato en el SECOP ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica).	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 Acuerdo Macro de Precios contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, relacionado a la celebración de los contratos para desarrollar actividades y participación por licitación pública entre uno o más proveedores para la provisión de bienes y servicios de caracteristicas técnicas, uniformes establecidas para la entidad en cumplimiento a la normas: Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 1510 de 2013, Articulo 3, 49, 50. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo en relación a los bienes o servicios adquirido. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien la mayor cuantía, el precio máximo de adquisiciones de bienes, obras o servicios. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____

Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO - 8300

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

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.19.08	☐ **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD** ✓ Inventarios - FUID ✓ Cuadros de clasificación ✓ Tablas de Valoración Documental	3	7	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries tablas de valoración documental - TVD es un instrumento archivistico que contiene información de las agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2013. 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 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.
8400.26	■ **PLANES**							
8400.26.02	☐ **PLANES DE ACCIÓN** ✓ Plan indicativo ✓ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, 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 fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaria de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.02	■ ACTAS							
8400.02.25	☐ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO ✓ Comunicaciones ✓ Listado de asistencia ✓ 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 interno de archivo contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas por el cual son los asesores en la política de la gestión de documentos y aquellos estudios técnicos tendientes a modernizarla función archivística de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000304 de 2016. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
8400.02.35	☐ ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS ✓ Comunicaciones ✓ 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 consejo departamental de archivos contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual se reflejan las decisiones presentada para la aprobación de los instrumentos archivísticos TRD y TVD, se informa al Archivo General de la Nación en cumplimiento a la norma: Decreto N° 000305 de 2016. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además de desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.09	■ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
8400.09.01	☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales. ✓ Actas de cierre anual de consecutivo. ✓ Listado de números radicados anulados.	2	2		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 consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas son aquellas copia que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000 y el Acuerdo 060 de 2001 Articulo 11. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativo. 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.
8400.09.02	☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS ✓ Copia de comunicaciones oficiales. ✓ Acta cierre anual de consecutivo. ✓ Listado de números radicados anulados.	2	2		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 consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas son aquellas copia que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000 y el Acuerdo 060 de 2001 Articulo 10. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que cumple su objetivo en el apoyo a la gestión administrativo. 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.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.18	■ **INFORMES**							
8400.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.
8400.19	■ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**							
8400.19.01	☐ **BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES** ✓ Banco Terminológico de series y subseries documentales ✓ Listado general	3	7	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries bancos terminológicos de series y subseries documentales es un instrumento archivistico que contiene información de la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones, en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Decreto N° 1080 de 2015. Articulo 2.8.2.5.8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, 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.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.19.02	☐ **CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL** ✓ Cuadro de clasificación documental.	3	7	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries cuadros de clasificación documental es un instrumento archivistico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Acuerdo 5 de 2014. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, 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.
8400.19.03	☐ **INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL** ✓ Inventario documental.	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 inventarios documentales de archivo central es un instrumento archivistico que reflejan información mediante el control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Artículo 1. Decreto N° 1080 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, 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.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.19.04	☐ **INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN** ✓ Inventario documental.	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries inventarios documentales de archivo de gestión contiene documentos que reflejan y relaciona los documentos producido y es un instrumento archivistico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Articulo 1. Decreto N° 1080 de 2015. Articulo 2.8.2.5.8. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.
8400.19.05	☐ **PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR** ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR	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 institucionales de archivo - PINAR es un instrumento archivistico que se plasma la planeación de la función archivistica, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2609 de 2012. Acuerdo 039 de 2002. Acuerdo 042 de 2002. Ley N° 594 de 2000, Articulo 21,22,23 y 26. 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 investigativo e histórico,según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8400.19.06	☐ **PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD** ✓ Comunicaciones ✓ Informes ✓ Programas ✓ Cronogramas ✓ Instructivos ✓ Inventarios ✓ Listado de asistencia	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 programas de gestión documental - PGD es un instrumento archivístico contiene información que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos en cumplimiento a la norma: Decreto N° 2609 de 2012. Acuerdo 039 de 2002. Acuerdo 042 de 2002, Articulo 21,22,23. Ley N° 594 de 2000. 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 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.
8400.19.07	☐ **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD** ✓ Tablas de retención documental. ✓ Acto administrativo de aprobación de las TRD. ✓ Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. ✓ Conceptos Técnicos. ✓ Actas de mesa de trabajo ✓ Actas de Precomité Evaluador de documentos. ✓ Acta Comité Evaluador de documentos. ✓ Certificado convalidación de TRD. ✓ Metodologia de implementación. ✓ Registro de publicación. ✓ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	3	7	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries tablas de retención documental - TRD es un instrumento archivístico que contiene información de las Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Decreto N° 1080 de 2015. Articulo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2013. 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 investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Hoja 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO - 8500

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8500.20	■ INVENTARIOS							
8500.20.01	☐ INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS	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 subserie inventarios de activos fijos y devolutivos contiene documentos que reflejan las relación de los bienes, equipos de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1080 de 2015 Articulo 2.8.2.2.5. Ley N° 734 de 2002 Articulo 34 #4. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la 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 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.
	✓ Relación de bienes, equipos, elementos devolutivos							
	✓ Actas							
	✓ Resoluciones							
	✓ Constancia de paz y salvo							
	✓ Comunicaciones							
8500.26	■ PLANES							
8500.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Articulo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Articulo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaria de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
	✓ Plan indicativo							
	✓ Presupuesto							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ALMACEN E INVENTARIO - 8500

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8500.02	■ **ACTAS**							
8500.02.46	☐ **ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO**	2	2		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 entrega de elementos de consumo contiene los registros diligenciado de aquellos insumos que son requeridos por las oficinas productoras para desempeñar aquellas funciones de la gestión administrativas de la entidad en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina porque obedece a trámites o diligenciamiento de entrega de elementos de consumo en la entidad. 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.
	✓ Comunicaciones							
	✓ Actas							
8500.18	■ **INFORMES**							
8500.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN**	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.
	✓ Comunicaciones							
	✓ Informes							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÙBLICAS TERRITORIALES - 8600

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8600.23	■ **NOMINAS** ✓ Novedades ✓ Resoluciones ✓ Libranzas ✓ Registro civil de función	4	4				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La series Nominas contiene documento de carácter Administrativo, Legal y Contable, con documentos que hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, Judiciales y voluntarios que tiene efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina en cumplimiento a las normas: Decreto N° Ley N° 2663 de 1950. Capitulos III y IV. Ley N° 50 de 1990. Articulo 24. Ley N° 100 de 1993. Articulos 206 y 207. Decreto N° 806 de 1998. Articulos 26, 70, 79 – 84. Decreto N° 1406 de 1999. Articulos 5, 7 – 10 y 24. Decreto N° 1919 de 2002. Decreto N° 728 de 2008. Decreto N° 780 de 2016. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico que contiene en relación de todos los pagos realizados mensualmente. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 12 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta aquellos documentos que reflejan reporte, descuentos, liquidaciones. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.
8600.26	■ **PLANES**							
8600.26.02	□ **PLANES DE ACCIÓN** ✓ Plan indicativo ✓ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Articulo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Articulo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaria de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES - 8600

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8600.16	■ **HISTORIAS LABORALES** ✓ Historia laboral como exfuncionario ✓ Solicitud de constancia para el tiempo de pensión ✓ Conceptos jurídicos ✓ Acto administrativo de reconocimiento de la pensión ✓ Acto administrativo de notificación ✓ Recursos de Reposición, Apelación y Queja ✓ Respuesta a recursos de reposición, Apelación y Queja ✓ Comunicaciones sobre cuotas partes pensionales ✓ Comunicaciones ✓ Constancia sobre bonos pensionales ✓ Comprobantes de pago ✓ Auxilios funerarios ***Bonos Pensionales*** ✓ Certificado de Tiempo ✓ Liquidación de la página ✓ Reconocimiento del bono ✓ Resoluciones ✓ Comunicaciones ***Cuotas Partes Pensionales*** ✓ Certificado de Tiempo ✓ Resoluciones ✓ Cuenta de cobro ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ***Reconocimiento de Pensiones, Sustituciones, Indemnizaciones Sustitutivas y Reliquidaciones*** ✓ Comunicaciones ✓ Concepto Jurídico ✓ Resoluciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Acto Administrativo	2	0				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento, se inicia a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años). La serie historia laboral son documentos que contiene información de aquellos procesos que se adelanta para el bono pensional, cuotas partes pensional, Reconocimiento de pensiones, sustituciones, indemnizaciones sustitutivas y reliquidaciones en cumplimiento a la normas: Ley N° 100 de 1993. Ley N° 1066 de 2006. Decreto N° 1730 de 2001. Decreto N° 4640 de 2005. Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y culminado su proceso pensional, se procederá a unificar al expediente original para futuras consultas. Aquellos que están en el archivo central.

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES PÚBLICAS TERRITORIALES - 8600

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	✓ Certificado de Salario (Si aplica) ✓ Declaración extra ✓ Certificado de Tiempo (Si aplica)							
8600.18	■ **INFORMES**							
8600.18.01	☐ **INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de1991, Artículos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
8600.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA PQRS - 8700

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8700.26	■ **PLANES**							
8700.26.15	☐ **PLANES DE MEJORAMIENTO**	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. Decreto N° 1075 de 2015. Educación. Ley N° 872 de 2003. MECI 1000 de 2014. NGT CG 1000-2009. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.
	✓ Comunicaciones							
	✓ Plan de mejoramiento							
	✓ Acciones correctivas y/o preventivas							

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA PQRS - 8700

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8700.18	■ **INFORMES**							
8700.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.
8700.18.14	☐ **INFORMES PQRS** ✓ Solicitud ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes PQRS contiene documentos de carácter administrativos, son documentos donde se reflejan las mediciones a tiempo de respuestas a las Peticiones, Quejas. Reclamos y Sugerencias que presenta la ciudadanía para cualquier requerimiento en cumplimiento a la normas: Decreto N° 2641 de 2012, Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Ley N° 1474 de 2011, Artículo 76. Ley N° 1755 de 2015. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo o histórico, 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 aquellos informes que relacionan las mejores estadísticas de repuestas de cada oficina o grupo de trabajo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 8800

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8800.15	■ **HISTORIALES**							
8800.15.03	☐ **HISTORIALES DE VEHÍCULOS** ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Tarjeta de propiedad ✓ Formulario de pago de impuestos ✓ Soat ✓ Revisión técnico mecánica ✓ Reclamaciones por servicios o pólizas ✓ Plan de mantenimiento de cada vehiculo ✓ Acto administrativo de baja del vehiculo	2	8				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Historiales de Vehiculos contiene documentos de carácter legal, Administrativo o Juridico, los documentos son aquellos trámites de inscripción y matriculas en realización de varios procesos de cambios al automotor en cumplimiento a las normas: Resolución 1565 de 2014. Decreto N° 1906 de 2015. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo e histórico de aquellos documentos que se tuvieron en cuenta como representación de los cambios automotores del departamento. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que han presentado diversas incidencia en accidentes de tránsito y/o hurtados en el departamento. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012.
8800.18	■ **INFORMES**							
8800.18.09	☐ **INFORMES DE GESTIÓN** ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries Informes de Gestión contiene documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área en cumplimiento a la normas: Ley N° 951 de 2005. Resolución N° 5674 de 2005. La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo, aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. **Sustento normativo para los tiempos de retención:** - Ley N° 1437 de 2011.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 8800

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
8800.26	■ PLANES							
8800.26.02	☐ PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan indicativo ✓ Presupuesto	3	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La subseries planes de acción contiene documentos que reflejan información de las planificaciones empleada para la gestión y control de tares que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, 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 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: ■ Serie - ☐ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General _____ Firma Responsable _____