

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.01 9000.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input checked="" type="checkbox"/> Demanda <input checked="" type="checkbox"/> Notificación <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de traslado al competente <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Contestación <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en Primera instancia <input checked="" type="checkbox"/> Impugnación <input checked="" type="checkbox"/> Fallo en segunda instancia (Si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo	8	12				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (8 años). La subserie Acciones de Tutela contiene los documentos que permiten conocer el trámite de una demanda que es interpuesta por una persona con el propósito de reclamar la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares que cumplen funciones públicas, en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 86. Decreto N° 2591 de 1991. Decreto N° 306 de 1992. La subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico, fiscal, contable, administrativo y técnico, puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 15 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencien faltas de la entidad frente a la implementación Planes y Programas dirigidos a la ciudadanía. La documentación no seleccionada sera eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1437 de 2011. - Ley N° 1564 de 2012.
9000.02 9000.02.30	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO CULTURALES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries actas de consejos culturales contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual contiene información de las decisiones y las estrategias de la implementación de planes, programas y la participación con la comunidad del departamento en cumplimiento a la norma: Ordenanza N° 019 de 2007. Artículo 20. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.02.31	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE CINEMATOGRAFIA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2	8	X				<p>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).</p> <p>La subseries actas de consejo de cinematografia contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas por el cual se reflejan las demás actividades relacionadas con el acceso del sector cinematográfico a los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico del departamento en cumplimiento a la norma: Ley N° 397 de 1997. Decreto N° 1080 de 2015 Artículo 2.2.1.20.</p> <p>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 e investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>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.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.</p>
9000.02.34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DE PATRIMONIO CULTURAL <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2	8	X				<p>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).</p> <p>La subseries actas de consejo de patrimonio cultural contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas se reflejan las decisiones y mecanismo que se han aplicado para la salvaguardia, protección, sostenibilidad, divulgación y estímulo para los bienes que son declarados como bienes de interés cultural en el caso de bienes materiales y para las manifestaciones incluidas en el departamento en cumplimiento a la norma: Ley N° 1185 de 2008. Decreto N° 1080 de 2015, Artículo 2.3.1.3.</p> <p>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 desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>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.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.</p>

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 3 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.02.36	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia <input checked="" type="checkbox"/> Actas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subserie actas de consejo departamental de cultura contiene documentos de las reuniones tomadas en las actas la cual se reflejan decisiones de asesorar la formulación de políticas para la proposición de una sistema de consolidación y la actuación de los proyectos, planes, programas y actividades relacionadas con la preservación, la protección, la conservación, la rehabilitación, la divulgación y la promoción del patrimonio cultural, artístico, intangible y arqueológico del Departamento Norte de Santander en cumplimiento a la norma: Ordenanza N° 019 de 2007. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.8.1.1. 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 cultura 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.
9000.14	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de Petición <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta Derecho de Petición.	3	7				X	Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (3 años). La serie Derecho de Petición contiene documentos de carácter Administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable, administrativo y técnico. Dicha Serie contiene documentos que permiten conocer el trámite de los Derechos de Petición (Solicitudes Verbales o Solicitudes Escritas) que son presentados por los ciudadanos ante la Entidad por motivos de interés general o interés particular con el propósito de requerir su intervención o conocer sobre sus actuaciones en un asunto concreto relacionado con sus atribuciones en cumplimiento a la normas: Constitución Política de Colombia. 1991. Artículo 23. Ley N° 1755 de 2015. La serie desarrolla valor secundario de tipo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta al desarrollo de las actividades misionales de la entidad. Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes seleccionados o representativos para la entidad, son aquellas que se relacionan directamente con la misión. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico. Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011. - Decreto N° 2649 de 1993. - Ley N° 962 de 2005. - Ley N° 57 de 1887. - Ley N° 1564 de 2012. - Decreto N° 624 de 1989. - Estatuto tributario (art 632 y 638). - Ley N° 80 de 1993.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 4 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.18	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
9000.18.01	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	8	X				<p>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).</p> <p>La subseries informes a entidades del estado son documentos que reflejan la gestión administrativas del área el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia en cumplimiento a la norma: Constitución Política de la República de Colombia de 1991, Artículos 119 y 278. Ley N° 734 de 2002.</p> <p>La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>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.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.</p>
9000.18.09	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Comunicaciones ✓ Informes	2	3				X	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La subseries 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.</p> <p>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.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los informes de gestión presentados de cada uno de los grupos de trabajo de la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.</p>

CONVENCIONES: Serie - Subserie - ✓ Tipo Documental

Firma Secretario General

Firma Responsable

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 5 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.19 9000.19.04	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Inventario documental	2	0		X			Una vez que se cierre el expediente con su 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 archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias en cumplimiento a la norma: Ley N° 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Artículo 1. Decreto N° 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. La Subseries no desarrolla valores secundarios ya que unicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. La documentación se elimina ya que se realiza la transferencia documental al archivo central quedará archivada en el Área de Archivo y Correspondencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: - Ley N° 1437 de 2011.
9000.26 9000.26.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones	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 tareas que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con los objetivos y metas propuestos por la entidad en cumplimiento a la norma: Ley N° 1474 del 2011, Artículo 74. Ley N° 152 de 1994. Decreto N° 2482 de 2012. Artículo 8. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo físico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. La documentación se elimina ya que el original de este documento se consolidan en el Plan de acción de la Secretaría de Planeación. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, el responsable de la eliminación será el grupo de gestión documental y la eliminación se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados en el documento de presentación de las TRD. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 6 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.26.06	<input type="checkbox"/> PLANES DE AUDITORIA <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> 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 planes de auditoria contiene documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria en cumplimiento a la norma: Ley N° 87 de 1993. ISO 19011:2011. 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.
9000.26.15	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificados <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Acciones correctivas y/o preventivas	2	8	X				Una vez que se cierre el expediente con su ultimo asiento o trámite se inicia a contar los tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años). La subseries planes de mejoramiento contienen documentos en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control en cumplimiento a la norma: Decreto N° 1072 de 2015. Ley N° 1562 de 2012. Decreto N° 1075 de 2015. Educación. Ley N° 872 de 2003. MECI 1000 de 2014. NGT CG 1000-2009. La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además del cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, fortalecer el desarrollo de la gestión administrativa, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural y investigativo, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel. Sustento normativo para los tiempos de retención: -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

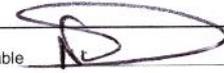
CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9000.32	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones	2	5	X				<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 3 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9300.10.04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMPRAVENTA <u>Contratación Directa</u> <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las Situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas <input checked="" type="checkbox"/> Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de precios Históricos o de Mercado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud de asignación de personal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de insuficiencia de personal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Invitación a ofertar <input checked="" type="checkbox"/> Documento de presentación de la Oferta <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de idoneidad y experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe de cumplimiento de requisitos <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación del contrato en el SECOP <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud de Registro presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal. <input checked="" type="checkbox"/> Garantías otorgadas. (Si aplica). <input checked="" type="checkbox"/> Acta de probación de las garantías. (Si aplica). <input checked="" type="checkbox"/> Designación de interventor. (Si aplica).	2	18				X	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La Subserie contratos de Compraventa contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios en cumplimiento a la normas: Decreto N° 734 de 2012, Artículo 3.7.6.2. Decreto N° 000252 de 2016.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos de mayor cuantía.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 4 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica). ✓ Acta del tercer foro de 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 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 5 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<p><u>Selección Abreviada de Mínima Cuantía</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) ✓ 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) ✓ 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 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 6 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del acta de la audiencia de adjudicación (o 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 7 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	declaratoria de desierta) y del acto administrativo de adjudicación (o declaratoria de desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continua) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ 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 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 8 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9300.10.10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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 <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE OBRA</p> <p><u>Contratación Directa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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). 	2	18				X	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La Subserie Contratos de Obras contiene documentos de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, son documentos que se celebra para el mejoramiento de la infraestructura del departamento y embellecimiento dando cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo. 32. Decreto N° 0734 de 2012.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo y para demostrar las diferentes obras de aquellos contratos de mayor cuantía.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 50 SMMLV.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">- Ley N° 1437 de 2011. <li style="width: 33%;">- Decreto N° 2649 de 1993. <li style="width: 33%;">- Ley N° 962 de 2005. <li style="width: 33%;">- Ley N° 57 de 1887. <li style="width: 33%;">- Ley N° 1564 de 2012. <li style="width: 33%;">- Decreto N° 624 de 1989. <li style="width: 33%;">- Estatuto tributario (art 632 y 638). <li style="width: 33%;">- 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 9 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 10 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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 sil de la cámara de comercio ✓ Documento de cierre del expediente <p><u>Selección de Mínima Cuantía</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

Firma Secretario General



Firma Responsable



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

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 11 de 23

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

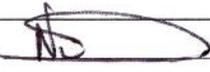
CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 12 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe conjunto del comité evaluador de las ofertas presentadas, con recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierta ✓ Constancia de publicación en el SECOP, del informe del comité evaluador de las ofertas presentadas ✓ Observaciones al informe del comité evaluador ✓ Respuesta o informe del Comité Evaluador sobre las observaciones presentadas ✓ Constancia de publicación en el SECOP, de las respuestas a las observaciones al informe del comité evaluador ✓ Concepto Jurídico de viabilidad del acto de adjudicación o declaratoria desierta. ✓ Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. ✓ Acta audiencia pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ 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 desierta). ✓ Recurso de reposición contra la declaratoria desierta (En caso de producirse) ✓ Acto administrativo desatando el recurso de reposición. (Si se confirma la declaratoria de desierta termina el proceso; de revocarse, se adjudica y continúa) ✓ Constancia de reporte de adjudicado, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio. ✓ Concepto jurídico de legalidad del contrato. ✓ 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 GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 13 de 23

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

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 14 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9300.10.11	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <u>Contratación Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La Subserie Contratos de Prestación de Servicios contiene documento de carácter Administrativo, contable, jurídico y legal, son documentos que evidencia la celebración de los de contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 80 de 1993, Artículo. 32. Ley N° 1150 de 2007. Decreto N° 734 de 2012.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo de los diferentes cargos que se desarrollaron las actividades misionales de la entidad.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 55 SMMLV.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 15 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información sil de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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 sil 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 GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 16 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9300.10.13	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE SUMINISTROS <u>Selección Abreviada de Mínima Cuantía</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) ✓ 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 	2	18				X	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La Subserie Contratos de Suministro contiene documento de carácter administrativo, legal, jurídico y contable, son documentos que evidencia la celebración de los contratos bienes y servicios de características técnicas uniforme para el desarrollo de las actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad en cumplimiento a las normas: Ley N° 1150 de 2007 Artículo 2 ítem A. Decreto N° 734 de 2012. Decreto N° 410 de 1971, Artículo 968. Decreto N° 1510 de 2013. Decreto N° 1082 de 2015. Decreto N° 000252 de 2016.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de lo investigativo aquellos documentos que se tuvieron en cuenta en los diferentes bienes y servicios adquiridos de mayor cuantía.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten contratos mayor a los 20 SMMLV.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 17 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 pública de adjudicación (cuando hay uno o varios oferentes habilitados o con oferta única cuando solo se haya presentado una oferta) o declaratoria de desierta (cuando no se presentan oferentes o cuando ningún oferente es habilitado). ✓ Acta de adjudicación o declaratoria de desierta. 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 18 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ 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 AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 20 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista ✓ Oficio de solicitud de Registro presupuestal ✓ Registro presupuestal. ✓ Garantías otorgadas. (Si aplica). ✓ Acta de probación de las garantías. (Si aplica). ✓ Designación de interventor. (Si aplica). ✓ Acta de inicio del contrato ✓ Acta de anticipo y aprobación de la programación de inversión ✓ Acta del primer foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica) ✓ Informes de actividades del Control y seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato. ✓ Constancia de publicación de los informes de interventora o supervisión, Actas de los foros de auditorías visibles y/o respuestas a las observaciones hechas por los grupos de AUDITORES VISIBLES ✓ Constancia de reporte en ejecución, del contrato en el sistema de información si de la cámara de comercio ✓ Actas de suspensión. (Si aplica). ✓ Actas de reinicio. (Si aplica). ✓ Actas de recibo parcial, o de cumplimiento parcial. (Si aplica). ✓ Actas de modificación de cantidades de obra. (Si aplica). ✓ Actas de aprobación de precios no previstos. (Si aplica). ✓ Acta de segundo foro de auditorías visibles "Pacto por la Transparencia o las del decreto departamental 000097 de 2010". (Si aplica). ✓ Modificatorios al Contrato 							

CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 21 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9300.11.02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adicionales al Contrato ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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 							
	<p><input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) 	2	18				X	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La subserie 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.</p> <p>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.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 10 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie una representativa para la entidad en lo cual son aquellas que por anualidad presenten convenios mayor a los 30 SMMLV.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 33%;">- Ley N° 1437 de 2011. <li style="width: 33%;">- Decreto N° 2649 de 1993. <li style="width: 33%;">- Ley N° 962 de 2005. <li style="width: 33%;">- Ley N° 57 de 1887. <li style="width: 33%;">- Ley N° 1564 de 2012. <li style="width: 33%;">- Ley N° 80 de 1993. <li style="width: 33%;">- Decreto N° 624 de 1989. <li style="width: 33%;">- Estatuto tributario (art 632 y 638).

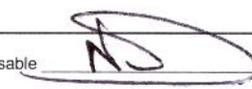
CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 22 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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 GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 23 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor ✓ Cuentas de cobro o facturas ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad (Si aplica) ✓ Acta del tercer foro de 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 							
9300.30	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 							
9300.30.02	<ul style="list-style-type: none"> □ PROYECTOS CULTURAL ✓ Propuesta ✓ Estudios ✓ Formulación del proyecto ✓ Inscripción en el banco de proyectos ✓ Cronograma de actividades ✓ Flujo ✓ Cotizaciones ✓ Presupuesto ✓ Comunicaciones ✓ Certificado de inscripción en el banco de proyectos ✓ Informes ✓ Contrato ✓ Convenio ✓ Acta de liquidación 	2	8	X				<p>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).</p> <p>La subseries proyectos culturales contiene documentos que reflejan información de las propuestas, estudios y las formulaciones de proyectos con los diseños y informes para la implementación de estrategias en el departamento en cumplimiento a la norma: Ley N° 397 de 1997, Ley N° 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo.</p> <p>La subserie se conserva de forma permanente al ser producto del trabajo fisico e intelectual de la administración, además de su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, además por desarrollar valor secundario de tipo cultural, investigativo e histórico, según lo establecido en el Numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>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.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Decreto 1222 de 1986. -Circular 35 de 2011. -Circular Conjunto N° 018 de 2015.

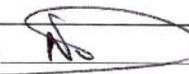
CONVENCIONES: ■ Serie - □ Subserie - ✓ Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 1 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
9300.10 9300.10.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE COMODATO <u>Contratación Directa</u> <input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta para superar las situaciones excepcionales relacionadas con amenaza a la continuidad del servicio, guerra exterior, conmoción interior, emergencia económica, social, ecológica, calamidades públicas, fuerza mayor o desastre <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción específico de urgencia Manifiesta para la recuperación, rehabilitación o reconstrucción de las áreas afectadas <input checked="" type="checkbox"/> Listado de bienes y servicios a adquirir, características técnicas, códigos UNSPSC. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inclusión en el Plan de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el BPPID (Inversión) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de precios Históricos o de Mercado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de solicitud de asignación de personal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de insuficiencia de personal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de justificación de la modalidad de selección por contratación directa (Si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de Invitación a ofertar <input checked="" type="checkbox"/> Documento de presentación de la Oferta <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de idoneidad y experiencia <input checked="" type="checkbox"/> Informe de cumplimiento de requisitos <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de obra (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Precios Unitarios (Si aplica, dependiendo del tipo de producto a entregar) <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación en el SECOP, del proyecto de pliego, o invitación pública y demás documentos de la convocatoria. <input checked="" type="checkbox"/> Constancia de publicación del contrato en el SECOP <input checked="" type="checkbox"/> Oficio de notificación de designación al interventor y al contratista <input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal. <input checked="" type="checkbox"/> Garantías otorgadas. (Si aplica). <input checked="" type="checkbox"/> Acta de probación de las garantías. (Si aplica). <input checked="" type="checkbox"/> Designación de interventor. (Si aplica).	2	18				X	<p>Una vez que se cierre el expediente con su último asiento o trámite se inicia a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años).</p> <p>La Subseries Contratos de comodato contiene documentos de carácter administrativos, legal, jurídico, contable, relacionado a la celebración y compra de bienes o inmuebles en cumplimiento a la normas: Ley N° 80 de 1993.Artículo 55. Decreto N° 000252 de 2016. Decreto N° 0734 de 2012, Artículo 3.7.5.2.4.</p> <p>La subserie puede desarrollar valor secundario de tipo investigativo de aquellos contratos que tenga mayor tiempo en su ejecución.</p> <p>Se extraerá finalizando el tiempo de retención una muestra de 20 expedientes aplicando el método de muestreo sistemático y teniendo en cuenta los expedientes que evidencie préstamo de un bien mueble o inmueble, a título gratuito que contenga mayor tiempo.</p> <p>Una vez cumplidos su tiempo de retención en el archivo central, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original en papel.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante método de picado mecánico.</p> <p>Los responsables que harán este procedimiento es el Jefe de la Sección productora y el jefe de archivo.</p> <p>Sustento normativo para los tiempos de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA CULTURA - 9300

Hoja 2 de 23

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Órdenes de pago ✓ Recibos de egreso o de pago ✓ Actos administrativos de sanciones; multas; imposición de penal pecuniaria; terminación, interpretación o modificación unilateral, caducidad. (Si aplica). ✓ Acta del tercer foro de 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 							

CONVENCIONES: Serie - Subserie - Tipo Documental

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

Firma Secretario General



Firma Responsable

