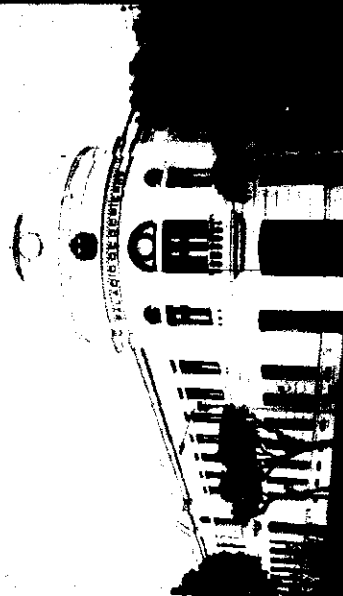




**Gobernación
de Norte de
Santander**

San José de Cúcuta, 30 de enero de 2009

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Un Norte para todos

Hoja 1 de 93

1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE COMUNICACIONES Y PRENSA 1001

Hoja 2 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1001.23	COMUNICADOS DE PRENSA DIARIOS	2	1				x	seleccionar una muestra aleatoria del 10% conservando una unidad documental cada cuatro años.
1001.43	INFORMES							
1001.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Informe	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en un informe de gestión departamental.
CONVENCIONES:								
CT: conservación total		E: eliminación		M: microfilmación		S: selección		Firma responsable: _____ Fecha: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA CORPORATIVA Y PROTOCOLO - 1002

Hoja 3 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1002.06	AGENDA DEL GOBERNADOR	1	3	X					Se eliminan por no tener valores secundarios.
1002.44	Agenda. Comunicaciones								
1002.44.03	INFORMES INFORMES DE GESTION INFORME Comunicaciones Cuadros de verificaci(on	2	5					X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.

CONVENCIONES

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S:

Firma responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL - 1003

Hoja 4 de 93

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1003.10	ASISTENCIA TÉCNICA Solicitud Listados de verificación Informe Comunicaciones	2	1		X				seleccionar una muestra aleatoria del 10% conservando una unidad documental cada cuatro años
1003.39	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	2	3				X		Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie.
1003.43	INFORME								
1003.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5				X		Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
1003.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5			X			Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
1003.62	PROCESOS								
1003.62.01	PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE TRANSITO Compartiendo Fotocopia de licencia de conducción Comunicaciones Seat Acuerdos de pago Audiencia pública Declaración Resoluciones Notificación Acto administrativo	1	5		X				Se elimina por perder su valor primario y secundario.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S:

Firma responsable

Fecha:

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 5 de 93

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL - 1003

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E I M S	
1003.50	LICENCIAS					
1003.50.01	LICENCIA DE CONDUCCIÓN Impresión consulta por internet del certificado de enseñanza automovilística Identificación Grupo sanguíneo Fotografía de 3 X 4 fondo azul Sinit oficina de tránsito de cucuta o de los patios Recibo de pago de la gobernación tránsito departamental Recibo de pago pese expese tránsito departamental Recibo de pago ministerio de tránsito departamental Recibo de pago Certificado medico Estampilla Pro-hospital Erazmo meoz y proelectrificación en la secretaria de Hacienda Original licencia vencida Impresión por internet de la consulta licencia Fotocopia cedula ampliada certificado medico si es un centro especialista de conductores estampilla pro electrificación rural	1	10		X	Cumplido los tiempos de retención se debe seleccionar en un 10% toda la serie. Estos documentos son copias puesto que los originales los posee el usuario.
1003.50.02	LICENCIA DE TRANSITO Formulario Tarjeta de propiedad original Fotocopia cedula ampliada del propietario del vehiculo Fotocopia seguro vigente "Soat" Fotocopia impuesto al día publico Alcaldia municipal el zulia particular y oficial en la secretaria de hacienda Oficio por el cual el duplicado de licencia de transito, si es por perdida original del denunciado por el propietario del vehiculo Estampilla de la secretaria de Hacienda paz y salvo de la secretaria de Hacienda paz y salvo de la empresa donde esta afiliado si el vehiculo es publico Sinit del propietario del vehiculo en la oficina de transito de cucuta o de los patios Recibo de pago oficina de transito departamental Retención en la fuente oficina de transito departamental	1	10		X	Cumplido los tiempos de retención se debe seleccionar en un 10 % toda la serie. Estos documentos son copias puesto que los originales los posee el usuario.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

Firma responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 6 de 93

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL - 1003

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
	Factura con cámara de comercio del taller donde se realizó el cambio de color Original de la factura y del certificado para empadronamiento a esta oficina, para la confirmación del mismo Certificado de Homologación por el ministerio Oficio por el cual el duplicado de placas si es por pérdida original del denunciado por el propietario del vehículo						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

S:

Firma responsable _____



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 7 de 93

OFICINA PRODUCTORA : DELEGACIÓN ESPECIAL - 1100

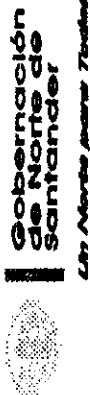
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.43 1100.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
1100.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Informe	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que la información queda en el informe de gestión departamental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN -
1200

Hoja 8 de 93

1200

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
		4	5	X		S	
1200.03	ACTAS ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Actas						Se conserva esta serie por ser de carácter histórico para la entidad en razón que se reflejan la toma de decisiones del Consejo.
1200.39	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	2	3			X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% de la serie como muestra representativa.
1200.43	INFORMES						
1200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
1200.43.02	INFORMES DE AUDITORIA Plan de mejoramiento Cuadros de verificación Papeles de trabajo Informe	2 Pts	5			x	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% teniendo en cuenta el valor de la información presentada.
1200.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Informe	2 Pts	5		x		Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

S:

Firma responsable

Fecha

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Libro de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
DISCIPLINARIO - 1300

Hoja 9 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300 39	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	5				X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie.
1300 43	INFORMES							
1300 43 01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remitida Informe	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
1300 62	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2 Pts	5		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
300 62	PROCESOS							
300 62 05	PROCESOS DISCIPLINARIOS Informe sobre queja (Auto de inhibidores) Auto de apertura diligencias preliminares Auto apertura investigación disciplinaria Auto otación, comunicaciones (Edicto, telegrama, notificación) Auto de subestanciación (Auto de archivo) Auto de cargos Auto de pruebas Auto archivo definitivo o provisional Auto de descargos Recursos de reposición, apelación, queja Decisión / Fallos de única instancia y/o sancionatorio	1	10				x	Ley 734 de 2002 Se selecciona aquellos procesos que tengan fallos secundarios.

CONVENCIONES

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
Selección

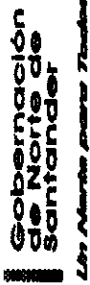
E: Eliminación

M: Microfilmación

S:

Firma responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO -
2000

Hoja 10 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	
2000.28 2000.28.01	CONTRATOS CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Terminación Adendos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afluencia a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otro si Comunicaciones, Informes Comprobantes de pago Informes	2	18		X	X	Ley 80 de 1993. Se efectúa una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforma la gobernación.
2000.28.02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones	2	18		X	X	
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total Selección		E: Eliminación		M: Microfilmación		S:	
							Firma responsable:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO -
2000

Hoja 11 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	
2000.28.03	Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobante de pago CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO, SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Requerimiento Hoja de vida, al se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, ARP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento Interventor Planes Informes Comprobante de pago	2	18		X	X	Lev 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.
2000.33 2000.33.01	CONVENIOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Informes	2	18		X	X	Se selecciona un 20% como muestra aleatoria del total de la serie teniendo en cuenta la modalidad del Convenio.
2000.33.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Informes						
2000.39	DERECHOS DE PETICIÓN	1	5		X		Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total Selección		E: Eliminación		M: Microfilmación		S:	
							Firma responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Gobernación
de Norte de
Santander
La Nación para Todos

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO -
2000

Hoja 12 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
2000.43	INFORMES	2	5			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
2000.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe						
2000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Comunicaciones Cuadros de verificación Informe	2 Pts	6 Pts		X		Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
2000.70	RESOLUCIONES	1	20	X	X		Se conservan por tener carácter histórico para la Entidad.
CONVENCIONES							
		CT: Conservación Total Selección	E: Eliminación	M: Microfilmación	S:	Firma responsable _____ Fecha: _____	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
PISCICOLA Y FORESTAL - 2100

Hoja 13 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	
2100.03	ACTAS	4	6	X			Se conservan por ser de carácter histórico para la entidad en razón que refleja las decisiones de este consejo.
2100.03.13	ACTAS DE CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL Actas						
2100.43	INFORMES	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
2100.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Indicadores de gestión Comunicaciones Informe						
2100.64	PROYECTOS	2	5				Cumplido el tiempo de retención se eliminan por que éstos son consolidados en el Banco de Proyectos.
2100.64.03	PROYECTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PISCICOLA Y FORESTAL Propuesta Estudios técnicos Conceptos jurídicos Certificado sobre inscripción en banco de proyectos Carta concertación con comunidad Comunicaciones Presupuesto Cronograma Cuadros estadísticos Informe				X		
2100.64.06	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Propuesta Estudios técnicos Conceptos jurídicos Certificado sobre inscripción en banco de proyectos Carta concertación con comunidad Comunicaciones Presupuesto Cronograma Cuadros estadísticos Informe						
CONVENIONES		CT: Conservación Total Selección	E: Eliminación	M: Microfilmación	S:		Firma responsable _____ Fecha: _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander
Los Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL - 2200

Hoja 14 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
2200.43	INFORMES							
2200.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Indicadores de Gestión Comunicaciones Informe	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en los informes de gestión departamental.
2200.63	PROGRAMAS							
2200.63.15	PROGRAMA PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL Solicitud Diagnostico Cronograma Cuadros estadísticos Informe Estudios técnicos	2	5				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% y se conservan aquellos programas de gran importancia para el departamento de conformidad al impacto social y económico.
2200.64	PROYECTOS							
2200.64.06	PROYECTO DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL Propuesta Estudios técnicos Conceptos jurídicos Certificado sobre inscripción en banco de proyectos Carta concertación con comunidad Comunicaciones Presupuesto Cronograma Cuadros estadísticos Informe	2	5				X	Se selecciona una muestra aleatoria de aquellos proyectos que fueron aprobados y ejecutados en el periodo fiscal.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

S:

Firma responsable _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 15 de 93

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y COMERCIALES - 2300

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.43	INFORMES							
2300.43.02	INFORMES DE GESTIÓN Indicadores de Gestión Comunicaciones Informe	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
2300.61	PLANES							
2300.61.07	PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL DEPARTAMENTO Estudios Informe Comunicaciones Plan	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria de aquellos planes de gran importancia para el departamento.
2300.61.09	PLAN DE PROMOCIÓN DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR Estudios Informe Comunicaciones Plan							
2300.63	PROGRAMAS							
2300.63.11	PROGRAMAS DE DESARROLLO TURISTICO Solicitud Diagnostico Cronograma Cuadros estadísticos Informe Estudios Técnicos	2	5				X	Seleccionar una muestra aleatoria de aquellos programas de gran importancia para el departamento.
2300.64	PROYECTOS							
2300.64.13	PROYECTOS TURÍSTICOS - CULTURALES Propuesta Estudios técnicos Conceptos jurídicos Certificado sobre inscripción en banco de proyectos	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie porque los proyectos se encu entran consolidados en la oficina Banco de Proyectos.
CONVENCIONES								
		CT: Conservación Total Selección	E: Eliminación	M: Microfilmación	S:	Firma responsable _____ Fecha: _____		

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y
COMERCIALES - 2300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Carta concentración con comunidad Comunicaciones Presupuesto Cronograma Cuadros estadísticos Informes							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
Selección

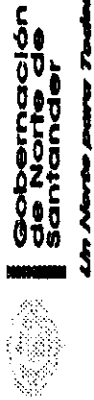
E: Eliminación

M: Microfilmación

S:

Firma responsable _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Gobernación de Norte de Santander
Los Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 17 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.10	ASISTENCIA TÉCNICA Solicitud Cronograma Listados de verificación Informes de Asesorías	1 Pts	3				x	Se selecciona como muestra aleatoria un 10% de la serie conservando la unidad documental cada cuatro años.
3000.28	CONTRATOS							
3000.28.01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS ETAPA PRECONTRACTUAL Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Adjudicación Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados	2	18			X	X	Ley 80 de 1993. Se efectúa una selección del 10% anual como muestra aleatoria y representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada de pendencia que conforman la gobernación.
	ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúes Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida							

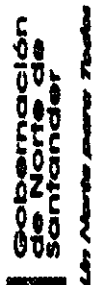
CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S:

Firma responsable _____

Fecha: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 18 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.28.02	Pólizas Solicitud de Registro Presupuestal Afilación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otro si Comunicaciones, Informes Actas de Interventoría Acta parcial Acta final Acta de entrega de obra Comprobantes de pago	2	18					Ley 80 de 1983. Se hace una selección del 10% anual como muestra represetativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.
3000.28.03	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO, SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida, si se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, ARP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección

Firma responsable _____

Fecha: _____



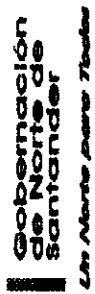
REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 19 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Nombramiento Interventor Planes Acta final Acta de entrega de obra Acta parcial Actas de Interventoría Comprobantes de pago Informes							
3000.43 3000.43.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remititoria Informe	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
3000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe							
3000.61 3000.61.06	PLANES PLAN DE DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL, ECONÓMICO Diagnóstico Cronograma Estudios Informe Comunicaciones Plan	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria de aquellos planes de gran importancia para el departamento.
3000.63 3000.63.02	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Solicitud Cronograma Informes	2	3				X	Seleccionar una muestra aleatoria de aquellos programas de gran importancia para el departamento.
CONVENCIÓNES								
		CT: Conservación Total Selección						Firma responsable
		E: Eliminación						Fecha:
		M: Microfilmación						
		S:						

REPUBLICA DE COLOMBIA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y
 DESARROLLO TERRITORIAL - 3000

Hoja 20 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3000.63.02	PROGRAMAS DE DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL, ECONOMICO Estudio Comunicaciones Informe Programa	3	2			X	X	Seleccionar una muestra aleatoria de aquellos programas de gran importancia para el departamento.
3000.70	RESOLUCIONES	1	20	X		X		Por ser de caracter histórico para la Entidad son de conservación total.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total Selección				E: Eliminación M: Microfilmación S:				Firma responsable _____ Fecha: _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Gobernación
de Norte de
Santander

En Norte de Santander

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN
TERRITORIAL - 3100

Hoja 21 de 93

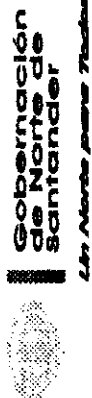
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.10	ASISTENCIA TÉCNICA Solicitud Cronograma Listados de verificación	2	3				x	Se selecciona un 10% de la serie dejando una unidad por cada cuatro años
3100.43 3100.43.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5				X	Seleccionar un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
3100.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Informe	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
3100.61 3100.61.05	PLANES PLAN DE DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL, ECONÓMICO Informe anual sobre ejecución del plan de desarrollo Comunicaciones Plan	2	3				x	Se selecciona como muestra aleatoria un 10% de aquellos planes que representan importancia para el departamento.
3100.61.06	PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL Diagnóstico Cronograma Comunicaciones Informe Plan							
3100.61.08	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Indicadores							
CONVENCIONES								
		CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Microfilmación	S:	Firma responsable		
		Selección				Fecha:		

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN
TERRITORIAL - 3100

Hoja 22 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Cartografía temática y general Estadísticas							
3100.61.12	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES Cronograma Programa anual de caja - P.A.C. Presupuesto anual de ingresos y gastos Cuadros de seguimiento y evaluación Cuadros de control Informe Plan	2	3					X Se selecciona como muestra aleatoria un 10% de aquellos planes que representen gran importancia para el departamento.
3100.71	SISTEMA DE INFORMACIÓN							
3100.71.01	SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SISBEN Registro	5	15	X				Se conservan por ser de carácter histórico para la Entidad
3100.71.02	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEPARTAMENTAL Cuadros estadísticos	5	15	X				Se conserva por ser de carácter histórico para la Entidad.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total Selección								
E: Eliminación M: Microfilmación S:								
Firma responsable _____								

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO A LA
INVERSIÓN - 3200

Hoja 23 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
		2	10	X	X	X	
3200.14	BANCO DE PROYECTOS Viabilidad técnica Estudios (técnicos, sociales, financieros, ambientales) Constancia de Registro.						
3200.43 3200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remota Informe	2	5				Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
3200.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Informe de viabilidad financiera Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
CONVENCIONES							
		CT: Conservación Total Selección	E: Eliminación	M: Microfilmación	S:	Firma responsable _____ Fecha: _____	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL -
3300

Hoja 24 de 96

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3300.10	ASISTENCIA TÉCNICA Solicitud Listados de verificación Informe	2	5		X			Se eliminan por perder su valor primario.	
3300.43 3300.43.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN cuadros estadísticos cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	6		X			Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminarlos ya que la información es consolidada en el informe de gestión departamental.	
3300.61 3300.61.01	PLANES Comunicaciones Estudios Diagnostico Cronograma Plan	2	3				X	Se efectua una selección del 10% aquellos planes de gran importancia para el departamento.	
3300.61.08	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Comunicaciones Estudios Diagnostico Cronograma Plan								
CONVENCIONES								CT: Conservación Total Selección	Firma responsable _____

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL -
3300

Hoja 25 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
3300.63	PROGRAMAS						
3300.63.02	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Solicitud Cronograma Informe Comunicaciones Programa	2	3			X	Seleccionar como muestra aleatoria un 10% de aquellos programas de gran importancia para el departamento.
3300.63.13	PROGRAMA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL URBANA Y RURAL Solicitud Cronograma Informe Comunicaciones Programa	2	3			X	Se realiza una muestra aleatoria del 10% de los programas de mayor importancia para la Entidad.
3300.64	PROYECTOS						
3300.64.10	PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL URBANA Y RURAL Propuesta Comunicaciones Informes Proyecto	2	5			X	Seleccionar como muestra aleatoria un 10% de aquellos proyectos de gran importancia para el departamento
3300.64.11	PROYECTO PARA EL MEDIO AMBIENTE Propuesta Comunicaciones Informes Proyecto						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S:

Firma responsable _____

Fecha: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE INTEGRACIÓN TERRITORIAL - 3400

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
3400.43	INFORMES						
3400.43.03	INFORMES DE GESTIÓN cuadros estadísticos cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5		x		Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información es consolidada en el informe de gestión departamental.
3400.61	PLANES						
3400.61.02	PLAN DE ACCIÓN DEL COMITÉ TERRITORIAL FRONTERIZO Comunicaciones Estudios Diagnostico Cronograma Plan	2	3			X	Se selecciona como muestra aleatoria un 10% de aquellos planes de gran importancia para el departamento
3400.63	PROGRAMAS						
3400.63.04	PROGRAMAS DE DESARROLLO INTEGRAL FRONTERIZO COLOMBO-VENEZOLANO Solididad Cronograma Informes	2	3			X	Se selecciona como muestra aleatoria un 10% de aquellos programas de gran importancia para el departamento.
CONVENCIONES							
		CT: Conservación Total Selección	E: Eliminación	M: Microfilmación	S	Firma responsable: _____ Fecha: _____	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - 4000

Hoja 27 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.02	ACCIONES POPULARES	1				X		Se elimina y se deja al fallo o la sentencia
4000.33	CONVENIOS							
4000.33.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							
	Solicitud	2	18			X	X	Se deja una muestra aleatoria del convenio un 10% por modalidad y por año
	Disponibilidad presupuestal							
	Convenio							
	Informes							
4000.39	DERECHOS DE PETICION							
	Comunicaciones	2	3				X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie como muestra representativa.
4000.43	INFORMES							
4000.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA							
	Comunicación remititoria	2	5				X	Seleccionar un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
	Informe							
4000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN							
	Cuadros estadísticos							
	Cuadros de verificación							
	Comunicaciones							
	Informe							
	Estudios (técnicos, sociales, financieros, ambientales)							
	Concepto jurídico							
	Presupuesto							
	Cronograma							
	Nombramiento Interventor							
	Licencias ambientales							
	Planes							
	Comunicaciones							
	Actas							
	Comprobantes de pago							
4000.70	RESOLUCIONES	1	20	X			X	
	CONVENCIONES							

CONVENCIONES

Firma responsable _____

Fecha: _____

CT: Conservación Total
Selección

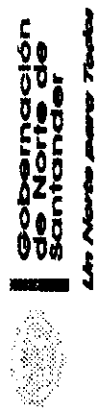
E: Eliminación

M: Microfilmación

S:

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4100.10	ASISTENCIA TÉCNICA Solicitudes de la comunidad	2	3		X			Se eliminan por perder su valor primario.
4100.64 4100.64.14	PROYECTOS PROYECTO VIAL Cuadros Formatos Estudios (técnicos, sociales, financieros, ambientales) Mapa vial Presupuesto Cronograma Nombramiento interventor Planos Comunicaciones Actas	2	5				X	Se selecciona un 10% de la serie dejándola como muestra representativa.
4100.68 4100.68.05	REGISTROS REGISTRO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Levantamientos Topográficos cuadernillo(Descripción técnica) Informes.	2	10	X				Actualizado el mapa o plano se transfiere al archivo central
CONVENCIONES								
		CT: Conservación Total Selección		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Firma responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA -
4200

Hoja 29 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
4200.02	ACCIONES POPULARES	2	3		X		Se eliminan dejándose como prueba el fallo o la sentencia.
4200.28 4200.28.01	CONTRATOS CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS ETAPA PRECONTRACTUAL Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Admonos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Contrato Avallúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afiliación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otro al Comunicaciones, Informes Actas de Interventoría Comprobantes de pago Actas de liquidación de contrato	2	18		X	X	Ley 80 de 1993 Se efectúa una selección del 10% anual como muestra representativa, teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.
CONVENCIONES							

CT: Conservación Total
Selección

E: Eliminación

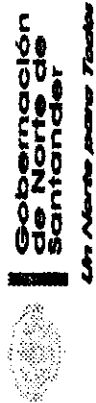
M: Microfilmación

S:

Firma responsable

Fecha:

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA -
4200

Hoja 30 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
4200.28.02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobante de pago Actas de liquidación de contrato	2	18			X	X
4200.28.03	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO, U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Requerimiento Hoja de vida, si se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, ARP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento Interventor Planes Actas de Interventoría Comprobantes de pago Informes Acta de liquidación de contrato						
4200.33 4200.33.02	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud Disponibilidad presupuestal Convenio Informes	2	18		X	X	X
4200.39	DERECHOS DE PETICION Comunicaciones	2	3				X
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total Selección		E: Eliminación		M: Microfilmación		S:	
						Firma responsable	
						Fecha:	

Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie.

Se selecciona un 20% del total y se deja un convenio por modalidad y por año.

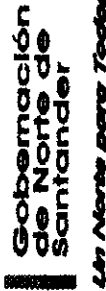
Ley 80 de 1993. Se efectúa una selección del 10% anual como muestra representativa, teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforma la gobernación.

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA -
4200

Hoja 31 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M S	
4200.43	INFORMES						
4200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remitida Informe	2	5			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de los requerimientos que hacen los entes del Estado.
4200.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Comunicación remitida Informe	2 Pts	5 Pts		X		Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información es consolidada en el informe de gestión departamental.
CONVENCIONES							
		CT: Conservación Total Selección	E: Eliminación	M: Microfilmación	S:	Firma responsable _____ Fecha: _____	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE CONTRATACIÓN - 4300

Hoja 32 de 93

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT E M S						
4300.01	ACCIONES DE TUTELA	2	5					X	Se selecciona un 10% del total de la serie como muestra representativa.	
4300.09.02	ASESORIAS JURIDICAS	1	3		X				Se eliminan por perder scu valor primario.	
4300.10	ASISTENCIA TÉCNICA	1	3		X				Se eliminan por perder scu valor primario.	
4300.43	INFORMES									
4300.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remitoria Informe	2	5					X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de los entes del Estado.	
4300.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5		x				Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental. se consolida en el informe de gestión departamental.	
4300.60	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta Informes	2	3					X	Se selecciona el 10% de la serie como muestra representativa.	
4300.64	PROYECTOS									
4300.64.08	PROYECTO DE PLEUGOS DE CONDICIONES DE LAS LICITACIONES Propuesta Comunicaciones Informes Proyecto	2	5					X	Se selecciona el 10% de la serie como muestra representativa dejando los mas importantes de la administración.	
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección										
Firma responsable _____										
Fecha: _____										

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Gobernación
de Norte de
Santander
Calle Antonio María Rodríguez

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 33 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.01	ACCION DE TUTELA	2	5				X	Se selecciona un 10 del total de la serie como muestra representativa.
5000.03	ACTAS							
5000.03.12	ACTASCONSEJO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA SOCIAL Actas	2	6	X				Se conservan por ser de carácter histórico para la entidad en razón que se reflejan las decisiones del Consejo.
5000.28	CONTRATOS							
5000.28.01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS ETAPA PRECONTRACTUAL Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Adendos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afilación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otro si Comunicaciones, Informes Actas de Interventoría Comprobantes de pago	2	18			X	X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que integra la gobernación
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable
								Fecha:

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 34 de 93

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
		Actas de liquidación de contrato								
5000.28.02		CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobante de pago Actas de liquidación de contrato	2	18			X		X	
5000.28.03		CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO, SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Requerimiento Hoja de vida, si se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, ARP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento Interventor Planos Actas de Interventoría Comprobante de pago Informes Acta de liquidación de contrato								
5000.33		CONVENIOS								
5000.33.01		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Informes	2	18			X		X	
Ley 80 de 1933. Se selecciona el 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que integra la gobernación.										
						</				

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - 5000

Hoja 35 de 93

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5000.33.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Convenio Informes	2	18			X	X	Se hace un muestreo aleatorio del 20% teniendo en cuenta la modalidad del convenio.
5000.43.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación Informe	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los entes del Estado.
5000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Comunicaciones Informe							
5000.70	RESOLUCIONES	1	20	X		X		
CONVENIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable			
				Fecha:				

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander
Un Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE GESTION SOCIAL -5100		Hoja 36 de 63		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E M S
5100.43	INFORMES				
5100.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5		X
5100.43.02	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Cuadros de verificación Indicadores sociales Comunicaciones Informe				
5100.63	PROGRAMAS				
5100.63.01	PROGRAMA DE LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato	2	5		X
5100.63.02	PROGRAMA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PAZ Y CONVIVENCIA Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato				
5100.63.11	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE DROGAS Y PROBLEMÁTICA SOCIALMENTE RELEVANTES Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato				
CONVENCIONES					
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable Fecha:

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL - 5100

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
5100.63.14	PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE LA ECONOMIA SOLIC2	Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato		5					X		Se selecciona un 10% de la serie dejando los de mayor impacto para la administración.	
5100.63.16	PROGRAMAS PARA LA JUVENTUD	Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato										
5100.63.18	PROGRAMAS PARA LA TERCERA EDAD	Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato										
5100.63.19	PROGRAMAS PARA LOS INDIGENAS	Solicitud Cronograma Informes Actas fotocopia del convenio y/o contrato										
CONVENCIONES												
CT: Conservación Total				E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable		
										Fecha:		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN COMUNITARIA - 5200									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				CT	S
				CT	E	M	S		
5200.43	INFORMES	2	5					X	
5200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA								
	Comunicaciones								
	Informe								
5200.43.03	INFORME DE GESTIÓN	2	5		x				
	Cuadros estadísticos								
	Cuadros de verificación								
	Indicadores de gestión								
	Comunicación								
	Informe								
5200.63	PROGRAMAS	2	5					X	
5200.63.17	PROGRAMA PARA LA PARTICIPACION CUIDADANA Y LA ACCION								
	COMUNAL								
	Solicitud								
	Cronograma								
	Informes								
	Actas								
	fotocopia del convenio y/o contrato								
5200.68	REGISTROS								
5200.68.04	REGISTROS DE JUNTAS DE ACCION Y ASOCIACIONES COMU		10		X				
	Resoluciones personería jurídica								
	Actas parciales o totales								
	Resoluciones de aprobación de estatutos								
	Constancias legales de conformación de los líderes comunales								
	Comunicaciones								
CONVENIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable	
								Fecha:	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Hoja 39 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL					
				CT	E	M	S		
6000.03	ACTAS								
6000.03.05	ACTAS COMITÉ DE EMERGENCIA Acta	2	6		X			Se conservan por ser de carácter histórico para la entidad en razón que reflejan las decisiones del Consejo.	
6000.09	ASESORIAS								
6000.09.03	ASESORIAS TÉCNICAS Solicitud Cronograma Cuadros de verificación Informes	2	3		X			Se elimina al perder su valor primario.	
6000.33	CONVENIOS								
6000.33.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Propuesta Viabilidad de inversión Concepto jurídico Convenio Nombramiento Interventor Informes Actas	2	18		X		X	Se hace una selección del 20% teniendo en cuenta la modalidad del convenio	
6000.39	DERECHOS DE PETICIÓN								
6000.43	INFORMES						X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie.	
6000.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remititoria Formato	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del muestreo de lo requerido por los diferentes entes del Estado.	
6000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable				
						Fecha:			

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander
Un Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GOBIERNO - 6000

Hoja 40 de 93

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
6000.61	PLANES								
6000.61.03	PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN DESPLAZADA	2	10	X				X	Se conservarán por tener un valor histórico para la Entidad.
	Cuadros estadísticos								
	Políticas gubernamentales								
	Normatividad vigente								
	Solicitud								
	Cronograma								
	Cuadros estadísticos								
	Informes								
6000.61.04	PLAN DE CONVIVENCIA CIUDADANA								
	Cuadros estadísticos								
	Políticas gubernamentales								
	Normatividad vigente								
	Solicitud								
	Cronograma								
	Cuadros estadísticos								
	Informes								
6000.63	PROGRAMAS								
6000.63.05	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	2	10	X				X	Se conservarán por tener un gran valor histórico para la Administración.
	Cronograma								
	Cuadros de control								
	Informes								
6000.64	PROYECTOS								
6000.64.02	PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACION DESPLAZADA	2	10					X	Se selecciona un 10% del total de la serie dejando los de mayor importancia.
	Comunicaciones								
	Propuesta								
	Presupuesto								
	Concepto Jurídico								
	Colizaciones								
	Facturas								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total				E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección	
								Firma responsable	
								Fecha:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

Un Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE GOBIERNO - 6000

Hoja 41 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL						
				CT	E	M	S		
	Informes Cronograma Cuadros estadísticos								
6000.64.12	PROYECTO SOBRE CONVIVENCIA CIUDADANA Comunicaciones Propuesta Presupuesto Concepto Jurídico Cotizaciones Facturas Informes Cronograma Cuadros estadísticos	2	5				X	Se selecciona un 10% del total de la serie como muestra representativa	
6000.72.	SISTEMA DE INFORMACIÓN								
6000.72.03	Sistema de información cartográfica Planos Mapas : Cartográfico, base vial, predial, veredal, agroecológico, isoterma.	4	1	x		x		Los mapas actualizados se deben conservar en el archivo de gestión y los demás se deben transferir al archivo histórico.	
6000.71	RESOLUCIONES	1	20	X		X			
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable	
								Fecha:	
								Gobernación	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
REPUBLICA DE COLOMBIA



OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES - 6100

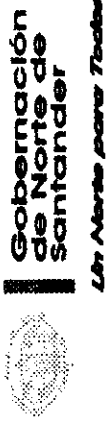
Hoja 42 de 93

SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTOS				
CÓDIGO	RETENCIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL										
				CT	E	M	S							
6100.10	ASISTENCIA TÉCNICA	2	3		X				Se eliminan al perder sus valores primarios y no tener secundarios.					
6100.28	CONTRATOS													
6100.28.01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS Proyecto Ordenes de servicios Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Adendos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afiliación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Comprobantes de pago Informes	2	18		X			X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la Administración departamental.					
6100.28.02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO, SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Proyecto													
CONVENCIONES														
CT: Conservación Total										E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable	
													Fecha:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES - 6100									
Hoja 43 de 93									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
6100.28.03	Ordenes de servicios Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida, si se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, ARP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento Interventor Planos Informes Comprobante de pago	2	18			X		X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.
6100.33	CONVENIOS								
6100.33.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud Disponibilidad presupuestal Convenio Informes	2	18			X		X	Se selecciona un 20% de la serie dejando una muestra aleatoria del convenio por modalidad y por año.
6100.43	INFORMES								
6100.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA (Comunicación remitida) Informe	2	5					X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable	
								Fecha:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES - 6100									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Hoja 44 de 93
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
6100.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.	
6100.63	PROGRAMAS								
6100.63.02	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Solicitud Cronograma Informes	2	5				X	Se selecciona un 10% de la serie como muestra representativa de los mas importantes de la administración.	
6100.63.09	PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES Diagnósticos Cronograma Estudios técnicos Presupuesto Encuestas Cuadros estadísticos Mapa de riesgos Convenios en ocasiones si lo amerita Capacitación y adiestramiento Cartillas, folletos, publicaciones Actas Informes Informes Comunicaciones								
CONVENIONES									
CT: Conservación Total									
E: Eliminación									
M: Microfilmación									
S: Selección									
Firma responsable									
Fecha:									

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA - 6200									
Hoja 45 de 93									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
		4	6	X					
6200.03	ACTAS								
6200.03.1	ACTAS CONSEJO DE SEGURIDAD								
	Acta								
	Informe								
	Comunicaciones								
6200.43	INFORMES								
6200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	5					X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
6200.43.03	INFORMES DE GESTIÓN	2	5						Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
6200.43.08	INFORMES SOBRE EL ORDEN PÚBLICO								
	Comunicaciones								
	Informe								
6200.62	PROCESOS								
6200.62.05	PROCESOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS SOBRE ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO	2	5					X	Se selecciona el 10% de la serie como muestra representativa de la administración.
	Normatividad vigente								
	Notificación de autoridad competente								
	Concepto Jurídico								
	Comunicaciones								
	Informes								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable	
								Fecha:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ - 6300									
SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
CÓDIGO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
6300.03	ACTAS	4	6	X				Se conservan por ser de carácter histórico para la entidad en razón que reflejan las decisiones del Consejo.	
6300.03.06	ACTAS COMITÉ DE MINAS								
	Acta								
	Informe								
	Comunicaciones								
6300.03.07	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE ATENCIÓN INTEGRAL LA COMUNIDAD DESPLAZADA								
	Acta								
	Informe								
	Comunicaciones								
6300.03.08	ACTAS COMITÉ DEPARTAMENTAL DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ								
	Acta								
	Informe								
	Comunicaciones								
6300.43	INFORMES							Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.	
6300.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	2	5						
	Comunicación remititoria								
	Informe								
6300.40.03	INFORMES DE GESTIÓN	2	5			X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.	
	Cuadros estadísticos, cuadros de verificación								
	Comunicaciones								
	Informe								
6300.63	PROGRAMAS							Seleccionar una muestra aleatoria de aquellos programas de gran importancia para el departamento.	
6300.63.12	PROGRAMA DE RED DEPARTAMENTAL DE VEEDURÍAS	2	10				X		
	Informe								
	Comunicaciones								
	Actas								
	Solicitudes								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total				E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección	
								Firma responsable	
								Fecha:	

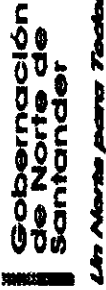


REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - 7000

SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7000.01	ACCIONES DE TUTELA	2	5				X	Se selecciona un 10% del total de la serie como muestra representativa.
7000.39	DERECHOS DE PETICIÓN							
7000.43	INFORMES	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de los entes del Estado.
7000.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe							
7000.43.02	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Informe	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el Informe de gestión departamental.
7000.68	REGISTROS	2	5				X	Se hace una selección del 10% del total de la serie de los mas importantes para la administración departamental.
7000.68.01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES Planillas							
7000.70	RESOLUCIONES	1	20	X		X		Se conservan por tener un carácter histórico para la Administración.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable _____ Fecha: _____			

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA Y LABORAL - 7100

Hoja 48 de 93

SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
7100.01	ACCIONES DE TUTELA	2	5				X	Se selecciona un 10% del total de la serie de las mas representativas para la administración departamental.	
7100.03	ACTAS	4	8			X			
7100.03.06	ACTAS COMITÉ ESPECIAL DE AMENAZADOS Acta Notificación Comunicaciones								
7100.16	CERTIFICACIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DOCENTE. Certificación	1				X		Se elimina al perder su valor primario.	
7100.39	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3				X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie como muestra representativa.	
7100.42	HISTORIAS LABORALES								
7100.42.03	HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Fotocopia cedula Fotocopia reseña del DAS vigente Libreta militar (hombres) Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Fotocopia notificación y decreto de nombramiento o resolución Antecedentes disciplinarios procuraduría Antecedentes fiscales Hoja de vida de formato función publica Declaración de no encontrarse incurso en proceso de alimentos - Notaria Original declaración de inhabilidades e incompatibilidades - Notaria Declaración de bienes y rentas Estampilla de acuerdo a la categoría o salario Certificado de la contraloría general Formato de fiduciaria para los docentes, o afiliación a una E.P.S cesantías y pensión para el personal administrativo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	2	98				X	Cumplido el tiempo de retención se efectua una selección del 20% del total de la serie mirando los que son mayor importancia para la administración por su posición.	
CONVENCIÓNES									
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección Firma responsable _____ Fecha: _____									



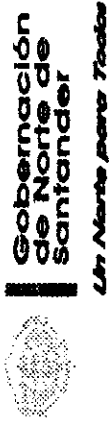
REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : AREA ADMINISTRATIVA Y LABORAL - 7100

Hoja 49 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Soportes documentales de estudio Acta de posesión Examen medico de ingreso Acto administrativo que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carreras administrativas, suspensión de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del desempeño Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	2	5					X Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los diferentes entes del Estado.	
7100.43	INFORMES								
7100.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5					X	Cumplido su tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolidó en el informe de gestión departamental.
7100.43.03	INFORME DE GESTIÓN Comunicaciones Informe	4	1					X	Al cumplir su tiempo de retención son eliminados por perder su valor primario
7100.47	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES, EQUIPOS, ELEMENTOS. Relación de bienes ,equipos, elementos devolutivos. Resoluciones sobre reintegro, traspaso. Actas de traslado de elementos Constancia de Paz y Salvo Circulares	1	3					X	Al cumplir su tiempo de retención son eliminados por perder su valor primario
7100.54	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución Notificación Edicto comunicaciones								
CONVENCIONES									
Firma responsable									
Fecha:									

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : AREA ADMINISTRATIVA Y LABORAL - 7100				Hoja 50 de 93			
SÉRIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL			
				CT	E	M	
7100.55	NOVEDADES						
7100.55.01	NOVEDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Comunicaciones Informe	2	5				X Se selecciona un 10% de la serie como muestra representativa
7100.55.02	NOVEDADES DEL PERSONAL DOCENTE Comunicaciones Informe						
7100.58	PAGO DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES Y AUXILIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE Solicitud para cesantías Solicitud de cesantías definitiva Solicitud de cesantías definitiva beneficiarios Solicitud auxilio funerario y seguro por muerte solicitud sustitución pensional y pensiones post-mortem solicitud de cesantías parciales solicitud reliquidación pensional solicitud de pensión jubilación	2	5	X			Una vez cumplido su tiempo de retención éstos documentos son trans feridos al archivo histórico por su gran valor.
7100.60	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud Respuesta Informes	2	3				X Se selecciona el 10% de la serie como muestra representativa.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable		

Fecha:

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : AREA DE GESTION ESTRATEGICA - 7200

Hoja 51 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
7200.01	ACCIONES DE TUTELAS	2	5					X	Se selecciona el 10% de la serie como muestra representativa.
7200.27	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones Extracto Libro auxiliar Salidos certificados	1	3		X				Se eliminan al perder sus valores primarios.
7200.28	CONTRATOS								
7200.28.01	CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Adendos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afiliación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor	2	18		X		X		Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que integran la administración departamental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable	
				Fecha	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE GESTION ESTRATEGICA - 7200

Hoja 53 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7200.43	INFORMES	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado.
7200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe							
7200.43.06	INFORMES DE MOVIMIENTOS CONTABLES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Balance Oficios remitidos Estratos Conciliaciones Asientos contables Relación de ingresos relación de egresos Comunicaciones							
7200.51	NOMINA	2	56	X		X		Se conservan por tener un valor histórico para la administración.
7200.51.01	NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE							
7200.51.03	NOMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO.							
7200.62	PROCESOS							
7200.62.07	PROCESOS JUDICIALES Conciliación Notificación Respuesta o contestación	2	10				X	Se hace una selección del 10% del total de la serie como muestra representativa para la administración.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable			
						Fecha:		



REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE DESARROLLO DE SERVICIO EDUCATIVO INSTITUCIONAL - 7300									
Hoja 54 de 93									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
7300.39	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3				X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie como muestra representativa.	
7300.43	INFORMES								
7300.43.01	INFORMES DE GESTION Comunicación Informe	2	5		x			Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.	
7300.62	PROCESOS								
7300.62.01	PROCESOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Decreto :907 de 1996 Resolución (Habilita al Supervisor a efectuar la visita de asesoría). Propuestas Plan educativo institucional Informes de supervisión Asesorías y seguimientos Investigaciones Comunicaciones Planes de mejoramiento Institucional	2	10				X	Se efectua una selección del 10% del total de la serie teniendo en cuenta los mas representativos para la administración.	
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total				E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección	
								Firma responsable _____ Fecha: _____	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - 7400										Hoja 55 de 93				PROCEDIMIENTOS											
SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										RETENCIÓN		DISPOSICIÓN													
										ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL													
CÓDIGO										CT	E	M	S												
7400.33	CONVENIOS									2	18			X	X	Se selecciona un 20% del total de la serie teniendo en cuenta su modalidad									
7400.33.01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES																								
	Solicitud																								
	Disponibilidad presupuestal																								
	Convenio																								
	Informes																								
7400.64	PROYECTOS									3	7				X	Se selecciona un 10% del total de la serie teniendo en cuenta los mas representativos para la administración.									
7400.64.01	PROYECTO DE EDUCACION RURAL																								
	Actas de alianza																								
	Proceso de contratacion																								
	Acta de entrega de bienes																								
	Informes																								
	Comunicaciones																								
	Auditorias																								
7400.64.02	PROYECTOS DE INVERSION																								
	Proyecto																								
	Concepto sectorial																								
CONVENCIONES																									
CT: Conservación Total										E: Eliminación				M: Microfilmación				S: Selección				Firma responsable			
																						Fecha:			

OFICINA PRODUCTORA - SECRETARÍA GENERAL - 8000		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
8000.28	CONTRATOS	2	18					X	X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta su monto y finalidad .
8000.28.01	CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Adendos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afilación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otros si Comunicaciones, Informes Actas de Interventoría Comprobantes de pago									
8000.28.02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO, SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida, si se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, ARP Certificado de Existencia y Representación Legal									
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección Firma responsable _____ Fecha: _____										

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL - 8000

Hoja 57 de 93

**SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES**

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
		Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento Interventor Planos Informes Comprobante de pago CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobante de pago		2	18			X	X	Ley 80 de 1993 se hace una selección del 10% de la serie por año como muestra representativa y se tiene en cuenta su monto y su finalidad en la administración departamental.	
8000.33 8000.33.02		CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud Disponibilidad presupuestal Convenio Informes		2	18			X	X	Se selecciona un 20% de la serie dejando una muestra del convenio por modalidad y por año.	
8000.43 8000.43.01		INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remisoría Formato		2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo que requieren los diversos entes del Estado.	
8000.43.03		INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación									
8000.70		RESOLUCIONES		2	20	X		X		Se conservan por su valor histórico.	
CONVENCIONES											
CT: Conservación Total						Firma responsable					
						Fecha:					

Firma responsable: _____
Fecha: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - 8100									
hoja 58 de 93									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
8100.01	ACCIONES DE TUTELA	2	3				X	Se selecciona un 10% del total de la serie como muestra representativa.	
8100.39	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3				X	Se realiza una muestra aleatoria del 10% del total de la serie	
8100.42	HISTORIAS LABORALES	2	98				X	seleccionar el 10% de la serie dejando como muestra aleatoria los meses de Junio y Diciembre	
8100.42.01	HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Acto administrativo de nombramiento Comunicación de notificación de nombramiento o contrato de trabajo Carta sobre aceptación de nombramiento o contrato de trabajo Documento de identificación Hoja de vida (formato único función pública) Reportes de estudios y experiencia que acrediten requisitos cargo Pasado judicial - Certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Declaración de bienes y rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Acta de posesión Afilación régimen salud (EPS), pensión. Cesantías, caja de compensación familiar Actos administrativos de: Vacaciones, licencias, comisiones, ascenso, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones Bonificación de vacaciones Aplazamiento de vacaciones Solicitud de anticipo de cesantías Solicitud de cesantías definitivas Resoluciones de pago de cesantías Notificación de las resoluciones de pago de anticipo de cesantías evaluación de desempeño								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable	
								Fecha:	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - 8100

Hoja 59 de 93

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
8100.43	INFORMES									Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo que es requerido por los diferentes entes del Estado. Cumplido el tiempo de retención son eliminados en razón a que la información es consolidada en los informes de gestión del departamento.
8100.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5					X	X	
8100.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Informe	2	5				X			
8100.51	NOMINA									Se selecciona un 10% del total de la serie como muestra representativa, tomando muestras aleatorias de Junio y Diciembre. Se elimina después de perder todos sus valores primarios.
8100.51.01	NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO consolidado (listado)	2	96						X	
8100.55	NOVEDADES									
8100.55.01	NOVEDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO oficios para préstamos o descuentos	2	10				X			Se selecciona el 10% del total de la serie de los mas relevantes para la administración.
8100.55.03	NOVEDADES DEL PERSONAL PENSIONADO oficios para préstamos o descuentos	2								
8100.61	PLANES									
8100.61.11	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Requerimiento Informe Listado de asistencia	2	3						X	Se selecciona un 10% del total de la serie de los mas representativos para la administración departamental.
8100.63	PROGRAMAS									
8100.63.19	PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL Y LA SALUD OCUPACIONAL Cronogramas INFORMES Actas.	2	3						X	
8100.70	RESOLUCIONES	1	20						X	
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección Firma responsable Fecha:										



Gobernación
de Norte de
Santander

Un Norte para Todos

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE PASAPORTE - 8200

SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 60 de 93

CÓDIGO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
8200.43	INFORMES						
8200.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL VIGILANCIA	2				X	Se selecciona un 10% del total de la serie por año como muestra representativa del cumplimiento de lo que requieren los entes del Estado.
8200.43.03	INFORMES DE GESTIÓN	2					Cuando se cumple el tiempo de retención de esta serie se eliminan puesto que toda la información es consolidada en los informes de gestión departamentales.
8200.47	LIBRETA DE TRIPULANTE	1					al cumplir su tiempo de retención, ésta serie es eliminada pues pierde sus valores primarios y por que el original va directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8200.59	PASAPORTES ORDINARIOS	1					al cumplir su tiempo de retención, ésta serie es eliminada pues pierde sus valores primarios y por que el original va directamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

CONVENCIONES

Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma responsable

Fecha

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA - AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA - 8400

Hoja 62 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
8400 03 8400 03 02	ACTAS Acta	1	6	X			Se conservan por ser de carácter histórico para la entidad en razón a que reflejan las decisiones del Consejo.
8400 30	CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planillas	1	2		X		Cumplido el tiempo de retención se eliminan por perder su valor primario
8400 43 8400 43 01	INFORMES INFORMES A ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	4			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los diferentes entes del Estado
8400 43 03	INFORMES DE GESTION Comunicaciones Informe	2	5		X		Cumplido su tiempo de retención se eliminan puesto que la información es consolidada en los informes de gestión del departamento.
8400 63 8400 63 06	PROGRAMA PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Comunicaciones Cronogramas Informe Programa	2	3	X			Por su gran valor histórico pasan a conservación total.
8400 68 8400 68 02	REGISTROS REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES Planillas	2	3			X	Se selecciona el 10% del total de la serie como una muestra representativa.
8400 79	TRANSPERENCIAS DOCUMENTALES Cronogramas Instructivo	1	10	X			Al cumplir sus tiempos de retención pasan a conservación total por su gran valor documental que representa para la administración.
8400 80	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Cuadros de clasificación	1	3	X			Las Tablas de Retención Documental después de cumplir los tiempos de retención pasan para conservación total por tener un valor documental para la administración.
8400 81	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Inventarios Cuadros de clasificación	1	3	X			
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección	
						Firma responsable	
						Fecha	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : AREA DE ALMACEN E INVENTARIO - 8500
SÉRIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 63 de 93

CÓDIGO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTION	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
8500.03 8500.03.14 ACTAS ACTAS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO DE MUEBLE Y QUIPOS Acta	4	6	X			Se conservan por ser de carácter histórico para la entidad en razón a que reflejan las decisiones del Consejo.
8500.43 8500.43.01 INFORME INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5			x	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los diferentes entes del Estado
8500.43.03 INFORME DE GESTION Informe periódico de movimientos de almacén Comunicaciones	2	5		x		Cumplido el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en lo requerido por los diferentes entes del Estado
8500.45 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS Relación bienes, equipos, elementos devolutivos Prescripciones sobre reintegro, traspaso Acta de traslado de elementos Constancia de paz y salvo Circulares	2	3	X			Después de cumplir sus tiempos de retención se eliminan al perder sus valores primarios
8500.68 8500.68.10 REGISTROS REGISTRO Y CONTROL A LOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS Solicitud de pedidos Orden de despacho Autorización de salida de muebles y equipos	2	3	X			Después de cumplir con sus tiempos de retención son eliminados, pues pierden sus valores primarios
CONVENCIONES						
CT: Conservación Total			Finis responsable			
E Eliminación	M Microfilmación	S Selección				

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: FONDO DEPARTAMENTAL DE PENSIONES - 8600

Hoja 64 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				
			GT	E	M	S	
8600.01	ACCIONES DE TUTELA	2				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% conservando una como muestra representativa de la administración.
8600.39	DERECHOS DE PETICIÓN	2				X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% de la serie.
8600.42	HISTORIA LABORALES HISTORIAS LABORALES DE PENSIONADOS Historia Laboral como exfuncionario Solicitud de constancia para el tiempo de pensión Conceptos jurídicos Acto administrativo sobre reconocimiento de la Pensión Acto administrativo de Notificación Recursos de reposición, apelación, queja Respuestas a recursos de reposición, apelación, queja Comunicaciones sobre cuotas partes pensionales Certificados de supervivencia Comunicaciones Circunstancias sobre bonos pensionales Comprantes de pago Auxilios funerarios	2				X	Después de cumplir con sus tiempos de retención se realiza una selección de la totalidad de la serie tomando como base los de mayor importancia para la administración
8600.70	RESOLUCIONES	1	20	X			Se conservan por su valor histórico para la administración.
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
M: Microfilmación							
S: Selección							
Firma responsable							
Fecha:							

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

Un Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE CULTURA - 9000

Hoja 05 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL			CT	E
				CT	E	M		
9000.28	CONTRATOS	2	18		X			
9000.28.01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Términos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Verificación de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Cierre de Licitación Adendos Evaluación del comite Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicaciones sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afiliación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otro si Comunicaciones Informes Compradores de pago Resoluciones de adjudicación							
9000.28.02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS- ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 9000

Hoja 66 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
9000 28 03	Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobante de pago CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTÍA Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida, a se trata de persona natural Afilación EPS, Fondo de Pensiones, AFP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento Interventor Planes Informes Solicitud Registro Presupuestal Comprobante de pago	2			X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.
9000 33 9000 43 02	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Propuesta Viabilidad de inversión Convenio Legalización Nombramiento del supervisor Actas Informes	2		X	X	Después de cumplir con sus tiempos de retención, se hace una selección de la serie teniendo en cuenta su modalidad y el año.
9000 43 9000 43 01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación temeraria Informe	2			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los diversos entes del Estado
CONVENIONES						
CT Conservación Total			Firma responsable			
			Fecha			
			S: Selección			
			M: Modificación			
			E: Eliminación			

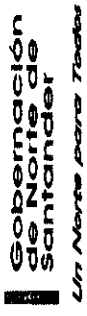
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja 67 de 93

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA - 9000
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				GT	E	M	
9000 43 03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5		x		Cumplido su tiempo de gestión se procede a eliminarlos puesto que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
9000 64 9000 64 01	PROYECTOS PROYECTO CULTURALES Estudios Técnicos Certificado sobre inclusión en Plan de Desarrollo Cuadros estadísticos Propuesta Presupuesto Concepto Comunicaciones Cotizaciones Facturas Ajustes	2	5				Cumplido sus tiempos de retención se seleccionan en un 20%, teniendo en cuenta los más representativos para la administración por modalidad y por año.
9000 73	RESOLUCIONES	1	20		x		
CONVENCIONES							
GT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección							
				Firma responsable			

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA : AREA DE REDES Y SERVICIOS CULTURALES - 9100
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 68 de 93

OFICINA PRODUCTORA / AREA DE REDES, SERVICIOS CULTURALES - 9100				PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
9100 43 9100 43 03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5				X
Cumplido con los tiempos de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.							
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total				E: Eliminación		M: Microfilmación	
				S: Selección		Firma responsable	
						Fecha	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE PROMOCIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL - 9200

Hoja 69 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	FINAL E M S	
9200.43 9200.43.03	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe	2	5		X	Cumplido sus tiempos de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
CONVENCIONES						
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable _____ Fecha: _____	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DO

Hoja 70 de 93

OFICINA PRODUCTORA : ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - 9300
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	DISPOSICIÓN FINAL CT E M S	PROCEDIMIENTOS			
9300.43 9300.43 03	2 5	x	Cumplidos el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información es consolidada en los informes de gestión departamental.			
INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos, cuadros de verificación Comunicaciones Informe						

CONVENCIONES
CT Conservación Total E Eliminación M Microfilmación S Selección
Firma responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Gobernación de Norte de Santander
Un Norte para Todos

Hoja 71 de 93

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE JURIDICA - 10000
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

OFICINA PRODUCTORA - SECRETARIA DE JURIDICA - 10000			Hoja 71 de 93			PROCEDIMIENTOS			
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION				Después de cumplido su retencion se procede a seleccionar en un 10% la totalidad de la serie tomando los mas representativos.		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M	S
10000 01	ACCIONES DE TUTELA Notificación Comunicación	2		5				X	
10000 03	ACTAS	4		6	X				Se conservan por ser de caracter historico para la entidad en razon que reflejan las decisiones del Consejo
10000 03 03	ACTA COMITE DE CONCILIACION Acta Memorando Antecedentes								
10000 03 16	ACTA COMITE EVALUADOR DE CONTRATACION DIRECTA Y CONTRATACION PUBLICA Evaluación técnica Evaluación financiera Evaluación jurídica Evaluación económica								

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA DE JURIDICA - 10000

Hoja 72 de 93

OFICINA PRODUCTORA - SECRETARIA DE JURIDICA - 10000										Hoja 72 de 93		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	DESCRIPCION	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
10000.09 10000.09.02	ASESORIAS JURIDICAS Solicitud Respuesta Cuadros de verificación	2	3		X			Esta serie tiene un tiempo de durabilidad de cinco años y pierde sus valores primarios por lo cual se elimina					
10000.19	CERTIFICADOS DE PERSONERIAS JURIDICAS Acta de constitucion Estatutos Certificado de existencia y representacion legal Pago Timbre Notificación Constancia notificación	2			X			Cada tres meses caduca su valor, por lo cual se deben eliminar					
10000.26	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Concepto judicial Respuesta Revisión jurídica de contratos Revisión de actos administrativos Terminos de referencia	1	4	X				tienen valor histórico por su constante consulta para litigios que se presenten.					
10000.28 10000.28.01	CONTRATOS CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS ETAPA PRECONTRACTUAL Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Terminos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo: Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos. Apertura y Cierre de Licitación Adendos. Evaluación del comité Revisión jurídica de contratos	2	18		X		X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10%, anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.					
CONVENCIONES										Firma responsable		Fecha	
CT Conservación Total		E Eliminación		M Microfilmación		S Selección							

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE JURIDICA - 10000
 SERIES - SUBSERIES
 Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10000 28 02	Contrato: Consultoría para evaluación Certificado: Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados Hojas de Vida ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato: Avalúos Polizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Afiliación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otros si: Comunicaciones, Informes Actas de Interventoría Comprobantes de pago CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobantes de pago Informes	2	18	X	X				Lev 80 de 1993 Se hace una selección del 10% anual como muestra (repre prosenativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependen cia que conforma la gobernación.	
10000 28 03	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTIA Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida si se trata de persona natural									
CONVENCIONES										
ICT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable					

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE JURIDICA - 10000
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 74 de 93

CÓDIGO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	
Afiliación EPS, Fondo de Pensiones, AFP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Nombramiento interventor Planos Actas de Interventoría Comprobante de pago Informes						
DERECHOS DE PETICIÓN	2	3				x Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie
10000.43 10000.43.01 INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicación remisa	2	5				X Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento del requerimiento de los entes del Estado
10000.43.03 Informe INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos de verificación Comunicaciones	2	5		x		Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
10000.62 10000.62.07 PROCESOS PROCESOS JUDICIALES Notificación Respuesta o contestación	2	5		x		Después de cumplir los tiempos de retención son eliminados al perder sus valores primarios
10000.68 10000.68.08 REGISTROS REGISTROS DIARIOS DE ACTUACIONES PROCESALES Listados diarios Informes	2	5	X			Se deben conservar por contener valiosa información para la Administración.
10000.70 RESOLUCIONES	1	20	X		X	
10000.73 TRAMITE DE NACIONALIDAD POR ADOPCIÓN Formulario Pasaporte Actas Pruebas Visa	2	3		X		Al cumplir los tiempos de retención se eliminan puesto que los documentos que se conservan en el archivo son copias puesto que los originales son enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores.
CONVENCIÓNES CT: Conservación Total						

Firma responsable

S: Selección

M: Modificación

E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA DE HACIENDA - 11000
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
11.000.28 11000.28.01	CONTRATOS CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS Estudio de Justificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal Terminos de referencia Aviso en Página Web o en Prensa Recibo Venta de Pliegos Actas de Aclaración de Pliegos, Apertura y Terminación Adendos Evaluación del comité Contrato Consultoría para evaluación Certificado Cámara de Comercio del Proponente Ficha Técnica de Propuestas Comunicación sobre resultados ETAPA CONTRACTUAL Concepto Jurídico Contrato Avalúos Pólizas Recibo Publicación Gaceta Departamental Hojas de Vida Solicitud de Registro Presupuestal Alineación a EPS y Pensiones Nombramiento Interventor Otro si Comunicaciones, Informes Comprobantes de pago	2	18		X		X
11.000.28.02	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros						
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total							
E: Eliminación							
M: Microfilmación							
S: Selección							
		Firma responsable					
		Fecha					

Ley 80 de 1993 Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia que conforman la gobernación.

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE HACIENDA - 11000	
SERIES - SUBSERIES	
Y TIPOS DOCUMENTALES	

Hoja 76 de 93

Hoja 76 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL				
				CT	E	M	S	
11000.28.03	Comprobante de pago CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE TRABAJO SERVICIOS U OBRAS DE MENOR CUANTIA Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal Hoja de vida, si se trata de persona natural Afiliación EPS, Fondo de Pensiones ARP Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Trabajo, Servicios, Obra Planos Nombramiento Interventor Informes Comprobante de pago	2	16			X	X	Ley 80 de 1993. Se hace una selección del 10% anual como muestra repre sentativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada dependencia de las que conforman la gobernación.
11000.33 11000.33.02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES Solicitud Disponibilidad presupuestal Convenios Informes	2	14			X	X	Se hace un muestreo aleatorio del 20% del convenio teniendo en cuenta su modalidad
11000.43 11000.43.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Fornito	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumpli miento de lo requerido por los diferentes entes del Estado.
11000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN Cuadros estadísticos Cuadros de verificación	2	5				X	Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que la informa ción se consolida en el informe de gestión departamental.
11000.70	RESOLUCIONES	1	20	X	X			Por tener valor histórico se conservan.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma responsable _____
Fecha: _____

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DE

hoja 77 de 93

OFICINA PRODUCTORA AREA DE TESORERIA - 11100			SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	ARCHIVO	GESTION	CENTRAL	CT	E	M	S	CT	E	M	S	
11100 06	APERTURAS DE CUENTAS BANCARIAS	Solicitud	2	3				X				Cumplido el tiempo de retencion se procede a eliminarlas
11100 47	LIBROS DE BANCOS	Extrato bancario	2	7				X		X		Cumplido el tiempo de retencion se puede eliminar el soporte papel y microfilm, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art. 28. Racionalizacion de la conservacion de libros y papeles de comercio.
11100 36	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE VEHICULO AUTOMOTOR	Conciliaciones	2	1				X				Al cumplir los tiempos de retencion se eliminan ya que ellos se encuentran dentro del expediente.
11100 37	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Formulario	2	10				X		X		Cumplido el tiempo de retencion se puede eliminar el soporte papel y microfilm, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art. 28.
11100 37 01	RETENCION EN LA FUENTE											
11100 37 02	IMPUESTO VALOR AGREGADO - I.V.A											
11100 37 03	IMPUESTO ICA											
11100 37 04	IMPUESTO DE VEHICULOS											
11100 39	DERECHOS DE PETICION		2	5							X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie como muestra representativa.
11100 40	EGRESOS	Certificado de disponibilidad presupuestal	2	10				X		X		Cumplido el tiempo de retencion se puede eliminar el soporte papel y microfilm, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art. 28. Racionalizacion de la conservacion de los libros y papeles de comercio.
	Original de la factura											
	Actas y o constancias de recibido											
	Antecedentes											
	Polizas											
	Publicaciones											
	Gaceta											
	Pago de impuesto de timbre											
	Informe de supervisión											
	Nomina del personal penitenciario											
CONVENCIONES												
CT - Conservación Total			E - Eliminación			M - Microfilmación			S - Selección			Firma responsable
												Fecha

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Gobernación de Norte de Santander

PROCEDIMIENTOS PARA RETENCIÓN

Hoja 74 de 93

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE TESORERIA - 11100		SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL		X
CÓDIGO				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E M S	
	ORDENES DE PAGO	Factura o cuenta de crédito		2	15		x	X
	Colización							
	Constancia de recibido							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de registro presupuestal							
	Antecedentes							
	Orden de pago							
11100.43	INFORMES							
11100.43.01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA			2	5			x
	Comunicación							
11100.43.03	INFORMES DE GESTION							
	Informe							
	Cuadros estadísticos							
	Cuadros de verificación							
11100.43.05	INFORMES IMPUESTO DE GACETA DEPARTAMENTAL			2	5		x	
	Comunicaciones							
	Informe							
11100.43.07	INFORMES PACTO POR LA TRANSPARENCIA			2	5			x
	Comunicaciones							
	cuadros							
	Informe							
11100.43.10	INFORMES SOBRE PENSIONADOS DE LA NACION			2	5			x
	Comunicación							
	Liquidación							
	Formularios							
	Consignación							
	Nota Débito							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total				E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable	
							Fecha:	

En el documento se produce en lo of de Ppto
 donde se ordena al cumplir los requisitos
 para q' cumpla

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

Hoja 79 de 93

DE PROCEDIMIENTOS 30-000 18-000

OFICINA PRODUCTORA - AREA DE TESORERIA - 11100
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

CODIGO	ARCHIVO GESTION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar el soporte papel y microfilm teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art 28 Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio
			CT	E	M	S	
11100.44 INGRESOS (BOLETIN) Comprobante de ingreso Consignaciones Notas Débito Listado general	2	10	X	X	X		Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar el soporte papel y microfilm teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art 28 Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio
11100.62 PROCESOS PROCESOS DE EMBARGO Orden Nota Débito Comunicaciones	2	5	X				Cumplido los tiempos de retención se pueden eliminar puesto que la información se encuentra registrada en la numina
11100.63 PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE CAJA - P.A.C. P.A.C. modificado	2	10	X	X			Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar el soporte papel y microfilm teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art 28 Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio
11100.71 REGISTROS REGISTROS CONTABLES Soportes bancarios Cuentas anuladas	2	5	X				Al cumplir los tiempos de retención se proceden a eliminar al perder su vigencia administrativa
11100.72 TITULOS VALORES DE INVERSION Informe (condiciones de mercado) Comunicación de C.D.T	2	3	X				Se hace una selección del 10% del total de la serie como muestra representativa
11100.74 TRANSFERENCIAS TRASLADOS DE FONDOS INPUESO VEHICULO AUTOMOTOR Comunicación Nota debito Informe Listado	2	18	X				Se efectua un seleccion del total de la serie como muestra representativa dejando una unidad por ano
CONVENCIONES CT: Conservación Total							
			Firma responsable				Fecha

OFICINA PRODUCTORA - AREA DE CONTABILIDAD - 11200										PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
11200.03	ACTAS	4	6	X				Se conservan por ser de caracter historico para la Entidad en razon a que se reflejan las decisiones del Comité.		
11200.03.10	ACTAS COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD Informe de avance de cada area sobre saneamiento Comunicación Acta									
11200.09	ASESORIAS	2	3	X				Cumplido los tiempos de retención se proceden a eliminarlos.		
11200.09.01	ASESORIAS FINANCIERAS									
11200.13	BALANCE GENERAL DEL DEPARTAMENTO Cuentas del Tesoro Cuentas de la Hacienda	2	10	x	x			Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar el soporte papel y microfilm teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art. 28 Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio.		
11200.20	CERTIFICADOS SOBRE ACCIONES EN OTRAS ENTIDADES Comunicaciones Certificados Cuadros	2	3	x				Cumplido con los tiempos de retención se proceden a eliminarlos al perder todos sus valores primarios.		
11200.25	CONCEPTO FINANCIERO Balance Comunicaciones Propuesta	2	3				X	Se selecciona el 10% del total de la serie como muestra representativa.		
11200.34	DECLARACIONES DE GIROS Y COMPESACIONES Comunicaciones Cuadros Informe	2	3				X	Se selecciona el 10% del total de la serie como muestra representativa.		
11200.39	DERECHOS DE PETICION	2	5				x	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie.		
CONVENCIONES										
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación S: Selección										
Firma responsable _____										

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN
de Norte de
Santander

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD - 11200
SÉRIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 61 de 93

PROCEDIMIENTOS PARA TRABAJAR

CÓDIGO	FICHA DE SANEAMIENTO CONTABLE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			Se conservan por ser de carácter histórico para la Entidad.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M	
11200 41	Resolución Ficha Cuadros Comunicaciones	2	3	X			Se conservan por ser de carácter histórico para la Entidad.
11200 43 11200 43 01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones	2	5			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los diferentes entes del estado.
11200 43 03	INFORMES DE GESTIÓN Informe Comunicaciones						
11200 43 04	INFORMES FINANCIEROS Informes a entidades consolidadas Balance consolidado Balance parte central						
11200 43 12	INFORMES SOBRE UTILIDADES O PARTICIPACION Comunicaciones Informe	2	5			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa de la administración.
11200 46	INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES, EQUIPOS, ELEMENTOS Relación bienes, equipos, elementos devaluados Resoluciones sobre reintegro, traspaso Actas de traslado de elementos Constancia de Paz y Salvo Circulares	5	15	X	X		Se conservan por ser de carácter histórico para la Entidad.
GT Conservación Total		E Eliminación		M Microfilmación		S Selección	
						Firma responsable	

REPUBLICA DE COLOMBIA
 TABLA DE RETENCION DO

Gobernación
 de Norte de
 Santander

OFICINA PRODUCTORA: AREA DE CONTABILIDAD - 11200
 SERIES: SUBSERIES
 Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 82 de 93

CÓDIGO	LIBRO DE ESTADOS FINANCIEROS	RETENCION		DISPOSICION		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	FINAL E M S	
11200.49	Balances Estado de ganancias y pérdidas Estado de cambios al patrimonio	2	10	X		Se conservan por su valor histórico que contienen
11200.62	PROCESOS					
11200.62.08	PROCESOS MULTIAFIILIADOS	2	3		X	Se hace una selección del 10% del total de la serie

11200.48	LIBRO DE CONTABILIDAD Balance Estado de Ganancias y Pérdidas. Estado de cambios al Patrimonio.	4	6	x	x	Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar el soporte papel y microfilm teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art.28. Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio.
11200.56	NOTAS DE CONTABILIDAD Comprobante de contabilidad.	1	3		X	Cumplido su tiempo de retención se procede a seleccionar la serie como muestra representativa

CONVENCIONES	E: Eliminacion	M: Microfilmacion	S: Seleccin	Firma responsable	Fecha
ICT: Conservación Total					

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO NACIONAL
SECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN CIVIL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE COBRO COACTIVO - 11300									
SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									
CÓDIGO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO(7) GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M			
11300 45	INFORMES	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los Entes del Estado.	
11300 45 01	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA								
	Comunicaciones								
	Informes.								
11300 62	PROCESOS	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los Entes del Estado.	
11300 62 03	PROCESOS DE COBRO COACTIVO								
	Actas								
	Comunicación								
	Pruebas								
	Fallos								
	Pleito de cierre (cuando lo amerite)								
	Notificación								
	Resolución								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable	
								Fecha:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja 84

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE PRESUPUESTO - 11400
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				Observaciones
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	GT	E	M	S	
11400.17	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificado Comunicación	2	3				X	Se hace una selección del 10% de la serie como muestra representativa
11400.39	DERECHOS DE PETICION	2	3				X	Se realiza un muestreo aleatorio del 10% del total de la serie como muestra representativa
11400.43	INFORMES	2	5				X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo requerido por los Entes del Estado.
11400.57	ORDENES DE PAGO Orden	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención se puede eliminar y microfilm teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 art.28 Racionalización de la conservación de libros y papeles ccio.
11400.64	PROYECTOS	3	7				X	Se hace una selección del 10% del total de la serie entre los mas representativos para la administración departamental.
11400.68.09	REGISTRO Registro Contrato Comunicaciones	2	5				X	Cumplido los tiempos de retención se realiza una selección del 10% del total de la serie como muestra representativa
11400.73	RESERVAS PRESUPUESTALES Cuentas por pagar	2	3			X		Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminarlos.
CONVENCIONES		Firma responsable						
GT: Conservación Total		Fecha:						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DO

Gobernación
de Norte de
Santander

Un Norte para Todos

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE IMPUESTOS Y RENTA - 11500

Hoja 85 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
11500.18	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO DE VEHICULOS Certificado Comunicación Fotocopia documento de identidad	1	1		X			Cumplido los tiempos de retención se proceden a eliminarse y pasan a sus carpetas en Tránsito
11500.29	CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Comunicación Formatos	1	1		X			Al perder su valor primario se procede a eliminarlos.
11500.35	RENTAS DEPARTAMENTALES DECLARACION DE IMPUESTO AL CONSUMO	2	3			X		Se hace una selección del 10% del total de la serie dejando una unidad por año
11500.39	DERECHOS DE PETICION							
11500.43	INFORME INFORME RADICACION DE CUENTAS Informe Comunicación Copia resolución	2	5			X		Se selecciona un 10% de la serie como muestra representativa.
11500.62	PROCESOS CONTRAVENCIONALES Actas Comunicación Pruebas Fallos Pleigo de cierre (cuando lo amerite) Notificación Resolución	3	7			X		Se selecciona un 10% del total de la serie como muestra representativa
11500.65	RECUADO DE IMPUESTO DE AEROPUERTO Listado Boletín fiscal comunicaciones	2	5			X		Se selecciona un 10% de la serie como muestra representativa.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Multirradiación		S: Selección		Firma responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

Hoja 8

OFICINA PRODUCTORA - AREA DE IMPUESTOS Y RENTA - 11500
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M
11500.66	RECAUDO DE IMPUESTO DEGUELLO DE GANADO Comunicación Consignación Recibo de caja	2	5			X
11500.68	REGISTROS					
11500.68.07	REGISTRO DE PRODUCTORES Y DISTRIBUIDORES DE PRODUCTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS Comunicación Recibo de pago de estampilla Soporte de Inyima	2	5			X
CONVENCIONES		Firma responsable				
CT: Conservación Total		Fecha				

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

OFICINA PRODUCTORA - AREA DE FISCALIZACION - 11600
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 87 de 93

CÓDIGO	RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
11600.03 11600.03.01 ACTAS DE APREHENSION Acta	4	6	X
11600.03.15 ACTAS DE REVISIÓN DE PRODUCTOS QUE GENERAN IMPUESTO AL CONSUMO Acta	4	6	X
11600.08 ARQUEO DE CAJA A LAS ESTAMPILLAS Listado	2	3	X
11600.11 AUDITORIA A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS Estampilla Informe Comunicación	2	5	X
11600.21 COLECTURIAS DE RENTAS Informes Cuadros	2	5	X
11600.32 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS FRIGORIFICOS Comunicaciones	2	5	X
CONTROL Y SEGUIMIENTOS A LAS REGALIAS DEL CARBON Informes Comunicaciones	2	5	X
11600.39 DERECHOS DE PETICIÓN	2	3	X
11600.43 11600.43.01 INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Informes	2	5	X
CONVENIONES			
CT Conservación Total	E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección
Firma responsable	Fecha:		

REPUBLICA DE COLOMBIA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación de Norte de Santander

OFICINA PRODUCTORA - AREA DE FISCALIZACIÓN - 11600
 SERIES - SUBSERIES
 Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 88 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
11600.43.11	INFORMES SOBRE RECAUDOS DEPARTAMENTALES Informe Comunicaciones	2	5			X	Se selecciona un informe anual como muestra representativa del cumplimiento de lo que requieren los diferentes Entes del Estado.
11600.56	OPERATIVOS DE CONTROL AL PRODUCTO QUE GENERAN IMPUESTO Auto comisario Actas de aprehensión Cronogramas de operativos Comunicaciones Acto Administrativo que resuelve.	2	5			X	Se hace una selección del 10% del total de la serie dejando una unidad por año
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección	
						Firma responsable: _____	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA - SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA - 12000

SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja

PROCEDIMIENTOS									
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	Final	
12000.24	CONCEPTOS TÉCNICOS Comunicaciones	2	5				X		
12000.28	CONTRATOS CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS: ORDEN DE SUMINISTROS Requerimiento, Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de cotizaciones Ficha Técnica de cotizaciones Certificado de Existencia y Representación Legal Orden de Suministros Comprobantes de pago	2	1a			X			Ley 80 de 1993 Se hace una selección del 10% anual como muestra representativa teniendo en cuenta el monto y la finalidad de cada depen dencia que integra la Administración departamental
12000.28.04	CONTRATOS DE CONCESION MINERA Comunicaciones Estudios técnicos del área Certificación de área libre Citación - notificación Concepto técnico-jurídico Minuta de contrato de concecion Poliza Auto de apobacion Liquidación de canon superficialario Consignación Formatos básicos mineros Formularios de regalías Programa de trabajos y obras Solicitud de información Petición y quejas Acta de visitas y fiscalización								
12000.43	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Comunicaciones Informe	2	5				X		Seleccionar el 10% de la serie como muestra representativa
CONVENCIONES									
CT Conservación Total	E Eliminación	M Microfilmación	S Selección	Firma responsable					

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación de Norte de Santander

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA - 12000
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 50 de 53

CÓDIGO	RETENCIÓN	ARCHIVO	DISPOSICIÓN				COMentarios		
			GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
12000.43.03	INFORMES DE GESTIÓN	2	5			x			Cumplido: el tiempo de retención se elimina en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental.
12000.70	RESOLUCIONES	1	20		X				Se conservan por ser de carácter histórico para la Entidad.
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total			E: Eliminación			M: Microfilmación			S: Selección
Firma responsable			Fecha						

REPUBLICA DE COLOMBIA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
 de Norte de
 Santander

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO MINERO- 12100
 SERIES - SUBSERIES
 Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 91 de 93

CÓDIGO	RETENCIÓN	ARCHIVO	DISPOSICIÓN			
			GESTION	CENTRAL	CT	E M S
12100.43 12100.43.03	INFORMES INFORMES DE GESTION Comunicaciones Informes	2	5	x		Cumplido los tiempos de retención se procede a eliminarse en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental
CONVENCIONES						
CT: Conservación Total			E Eliminación		M: Microfilmación	
S: Solución			Firma responsable		Fecha:	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE TITULACION Y CONTRATACION -12200

Hoja 92 de 93

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FINAL CT	FINAL E M S		
12200 43	INFORMES	2	5	x			
12200 43.03	INFORMES DE GESTION Comunicaciones Informes						Cumplido los tiempos de retención se procede a eliminarse en razón a que la información se consolida en el informe de gestión departamental
CONVENCIONES							
CT: Conservación Total		E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección	Firma responsable		
					Fecha		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Gobernación
de Norte de
Santander

OFICINA PRODUCTORA : AREA DE PROMOCIÓN MINERO ENERGETICO -12300
SERIES - SUBSERIES
Y TIPOS DOCUMENTALES

Hoja 93 de 93

		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
12300 43	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones Informes	2	5				x	Cumplido el tiempo de retención se eliminan en razón a que se consolidan en los informes de gestión departamental.
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total		E: Eliminación		M: Microfilmación		S: Selección		Firma responsable
								Fecha



**Gobernación
de Norte de
Santander**

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

LUIS EUSEBIO DUARTE MORENO
Profesional Universitario
Coordinador de Archivo

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL